Neusoft

会计报表处理系统
软件使用说明书

文件编号： TD201
文件版次： QMS2005

修改记录

版本号	变更控制报告编号	更改条款及内容	更改人	审批人	更改日期

目 录

1. 系统功能概述

《会计报表处理系统》是《铁路财务会计管理信息系统V5.0》中的一个重要组成部分，是《铁路财务会计管理信息系统V5.0》的主要输出部分，是对《账务处理系统》数据进一步处理的结果，用以反映独立核算单位的经营状况和财务成果。利用取数、计算、校验和汇总等各类公式的设置，报表处理系统实现了从《账务处理系统》及《报表处理系统》中数据的获取、计算、审核、汇总以及完成上下级单位之间数据、格式的下发与接收等各项功能。

《会计报表处理系统》采用全新的设计，系统结合了报表、汇总报表的特点，运用用友华表 Cell 组件，承袭EXCEL风格，在WEB页面上实现灵活的报表编制、报表公式定义、计算、汇总、查询分析等功能。

本系统包括定义和数据处理两大主要部分：

1．定义

定义部分包括报表格式定义、公式定义、任务设置、字典设置、报表分类设定以及上报单位设置。

格式定义规定了报表的外在表现形式。系统运用用友华表 Cell 组件，承袭EXCEL风格进行报表格式的定义，会用EXCEL就会用CELL，用户可以方便快捷地设定复杂的报表格式。报表格式支持可以将EXCEL格式报表导入到本系统中，也可以将本系统中的格式保存为EXCEL，便于了报表格式的互转。

公式定义反映了报表中数据的来源、合计数的计算、以及数据之间的逻辑关系。公式按其实现的功能可分为取数、计算、审核、表间四种类型。在公式中可以使用各种数学表达式和系统提供的多种函数，以方便从其他子系统取数而自动形成报表；并且根据逻辑关系进行自动计算、自动审核；根据汇总上报要求自动汇总报表数据。为方便公式的书写，系统还提供了函数向导。

同时，系统还提供了报表格式(数据)下发、报表格式(数据)接收功能，方便了上下级之间数据的传输，也便于上级部门统一下发标准的报表参数，以及减少重复劳动，并保证参数的统一。

2．数据处理

数据处理就是日常的报表处理。它包括数据生成、录入修改、数据传输、报表审核、以及汇总舍入、打印等。

数据生成就是根据预先定义好的取数公式直接从《账务处理系统》、《固定资产系统》、《工资处理系统》、《应收应付系统》等或从本系统其他报表中提取数据，从而生成指定报表。根据使用者的权限可以按授权范围生成报表。

录入修改功能用于直接录入报表数据或对数据生成自动形成的报表数据进行编辑修改。

报表审核是根据已定义好的校验公式对报表表内及表间的逻辑关系进行检查。

汇总功能对导入的下级单位数据按照汇总公式进行汇总。

金额舍入可以对报表进行化万元、十万元等舍入操作。

2. 系统操作流程

1. 用户登录：用户以相应的登录名、密码进入“财务会计管理信息系统”，打开会计报表系统。
2. 基础定义：建立任务、字典以及上报单位的设置。

3. 格式定义：从上级单位接收或自定义报表的格式以及公式。
4. 数据处理：数据生成及录入修改。
5. 报表审核：进行报表审核，对审核有错的报表进行修改。
6. 报表汇总：对报表数据进行汇总、舍入操作。
7. 报表的打印及传输。

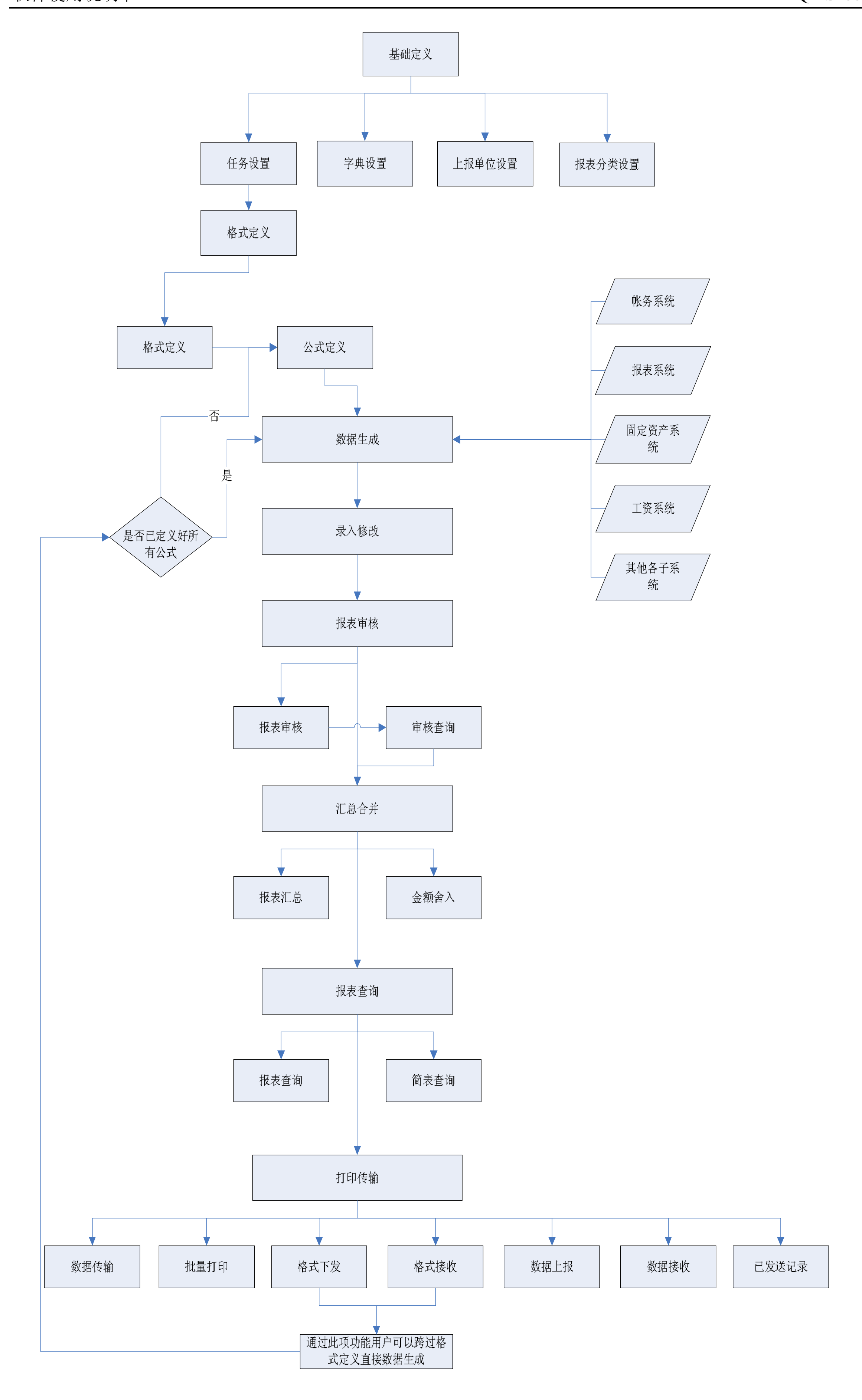


图 2.2.1 系统主要业务流程图

3. 应用指南

3.1 前时准备

一、安装要求：

1、要求客户端必须先安装 IE 6.0 以上浏览器

2、操作系统最好是 windowsXP 系统或 windows2000-sp4，windows2003

3、该系统不支持 windows98 操作系统及 IE6.0 以下浏览器

二、**新用户第一次使用本系统必须先建立用户和单位、账套信息等。**详见系统操作流程。

三、**首次使用必须先下载、安装客户端软件。**

操作方法：

第一步：启动 IE 浏览器

第二步：启动财务会计信息管理系统登录界面

第三步：在登录界面右侧的“系统帮助”

第四步：如果没本机没有解压缩软件，选“下载解压缩软件”，并安装。

第五步：下载“客户端安装包”到本地并解压缩，执行 setup.exe，根据下面图示提示进行安装。

打开客户端安装包，执行 setup.exe 文件



图 3-1-1：客户端安装包窗口

执行后，弹出如右图正在解压窗口



图 3-1-2：客户端安装包进度窗口

解压完成后，弹出安装向导对话框，按下一步





安装完成后，弹出已成功安装 Rfamis 客户端，单击“关闭”按钮，退出安装界面。

此时，便可以打开 IE 浏览器，进入账务系统了。

如果主服务器端有程序更新，系统会自动下载程序，但下载前，必须关闭所有其他浏览器。并点击“开始下载”按钮。如下图所示：



图 3-1-3：自动更新下载窗口

注意：若本地未安装 DotNetFrameWork2.0 和 WindowsInstaller3.1，程序会提示安装，选择安装即可。

3.1.1 启动报表处理系统

第一步：启动 IE 浏览器

方法一：双击“Internet Explorer”图标

双击 windows 桌面上的“Internet Explorer”快捷方式图标，即可启动“Internet Explorer”浏览器，如右图：

方法二：从程序菜单打开“Internet Explorer”。

单击“开始”按钮，“开始”菜单中选择“程序”，在“程序”菜单中双击“Internet Explorer”快捷方式图标，即可启动“Internet Explorer”浏览器，如图：Internet Explorer。

方法三：从快捷工具栏启动

单击任务栏中快捷工具栏中的“Internet Explorer”快捷方式图标 开始 ，启动“Internet Explorer”浏览器。

第二步：启动财务会计信息管理系统登录界面

方法一：IE 输入地址

IE 启动成功后，出现“Internet Explorer”的工作窗口，如图所示，在窗口的地址栏输入铁路财务信息系统 V5.0 的服务器 IP 地址，例如：Http://18.18.88.188/rfamis，IP 地址由各局财务部门信息化管理员提供。



图 3-1-1-1：财务会计信息管理系统登录窗口

方法二：直接运行 IP 地址

单击“开始”按钮，“开始”菜单中选择“运行”，在“运行”对话窗口的打开栏直接输入例如：“Http://18.18.88.188/rfamis”地址，可直接启动财务会计信息管理系统登录界面。如下图所示：



图 3-1-1-2：运行窗口

方法三：桌面快捷方式

也可将例如：“Http://18.18.88.188/rfamis”地址在桌面上创建一个快捷方式，每次双击该图标直接进入财务会计信息管理系统登录界面，创建方法为：在桌面上点击鼠标右健，新建快捷方式，在弹出的

如下图窗口中，在“请键入项目的位置处”输入例如：“Http://18.18.88.188/rfamis”地址。

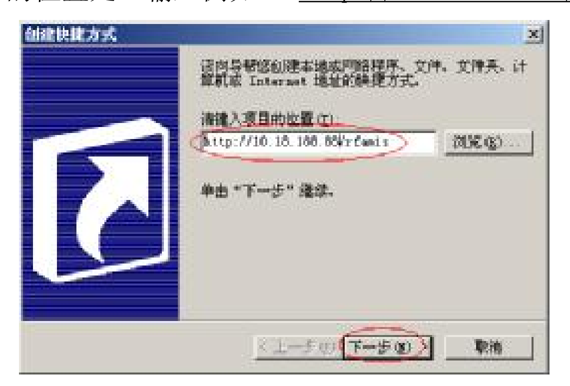


图 3-1-1-3：创建快捷方式窗口

点击下一步，在名称中输入“报表系统”等名称，按“完成”后桌面上就会出现一个图标，每次双击该图标即可。

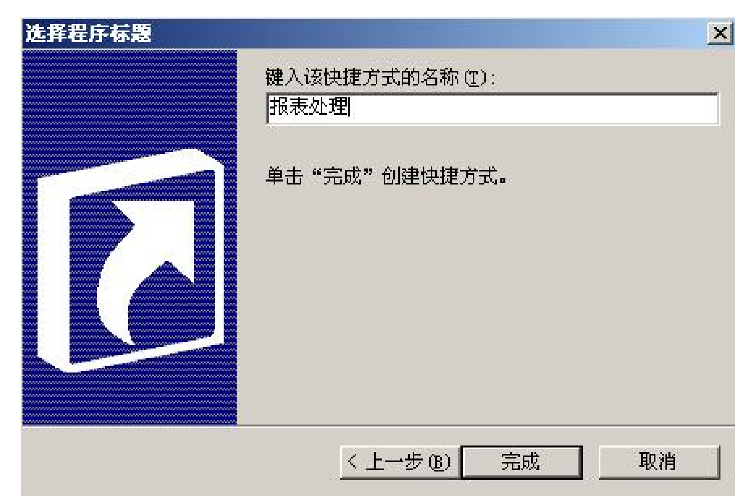


图 3-1-1-4：创建快捷方式窗口

第三步：在登录界面输入用户名及密码

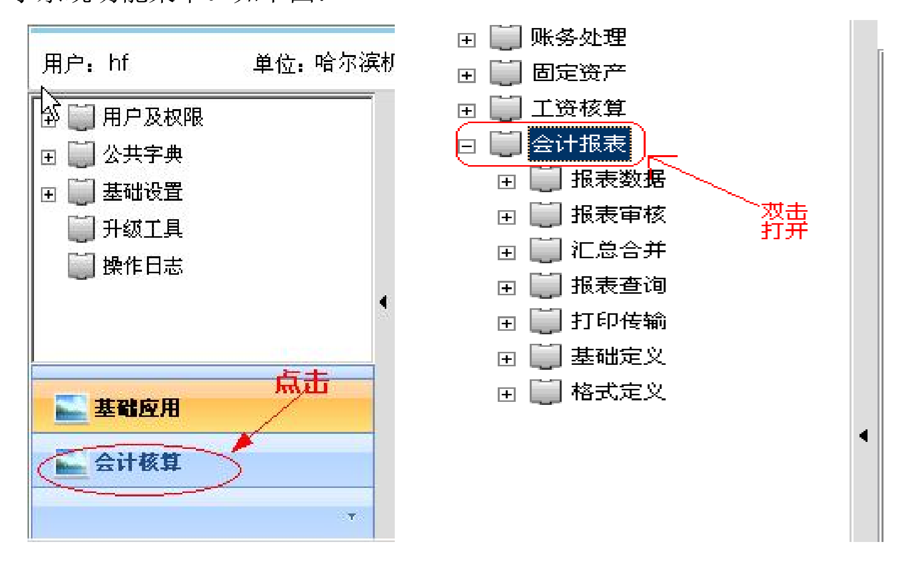
在登录界面对话框输入用户名及密码，用户名及密码，各局财务部门信息化管理员提供或由各单位的账套管理员提供。用户可修改自已的密码，密码忘记只能通过管理员登录界面找回。



图 3-1-1-5：登录界面窗口

第四步：打开会计核算菜单，点击会计报表菜单，进入会计报表系统

双击窗口左边菜单中的“会计核算”，左边菜单明细变为“会计报表”等子菜单，双击“会计报表”打开“会计报表”子系统功能菜单。如下图：



3.1.2 会计报表窗口

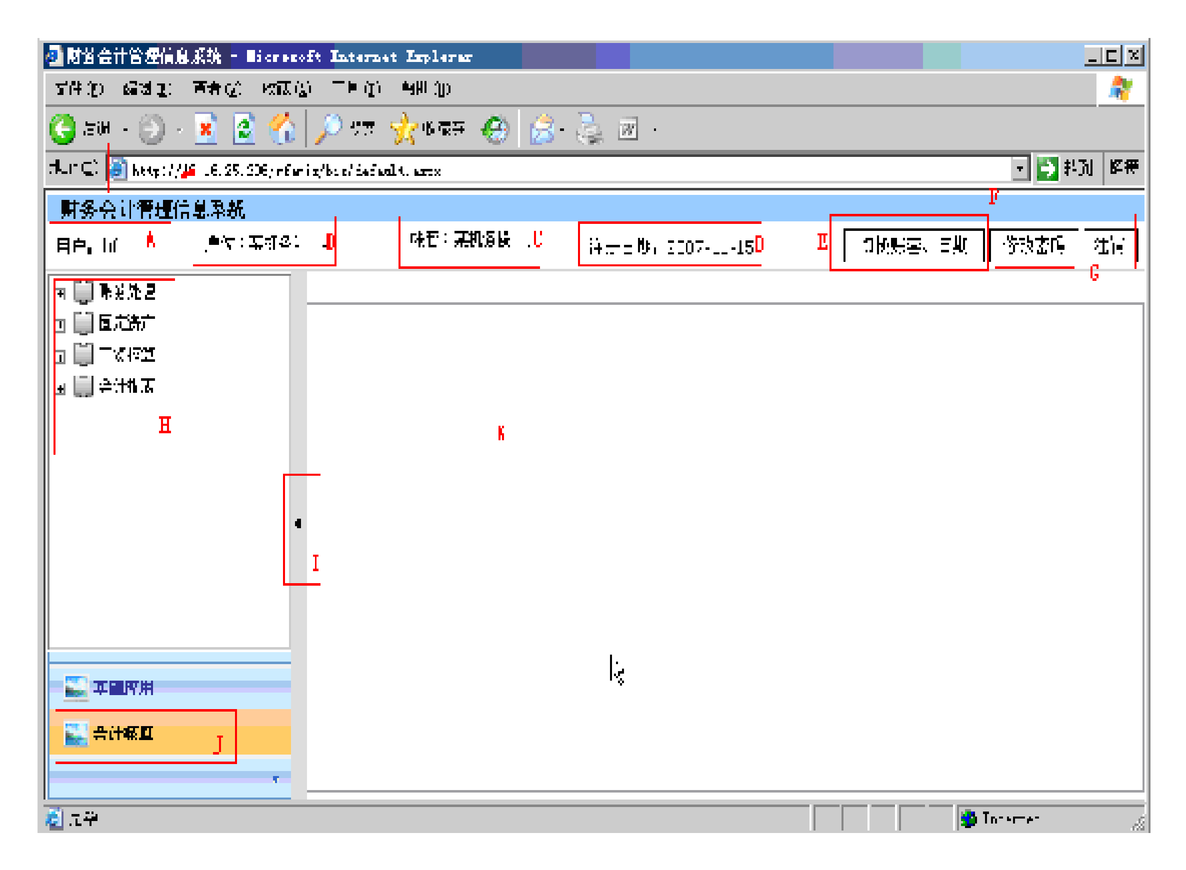


图 3-1-2-1：会计报表窗口

A、显示当前登录的用户名称；

B、当前登录账套的单位全称；

C、当前登录的账套名称；

D、当前登录的会计期间；

E、切换当前登录账套或更改登录日期，可同时进行账套与日期的更改切换；

F、修改当前登录用户的登录密码；

G、关闭当前窗口，并准备使用其他用户名登录系统；

H、已授权的各子系统菜单；

I、折叠/打开窗口按钮及垂直分界线；

J、正在预览模块儿按钮面板：有颜色突出显示表示现在正在预览的模块儿界面；

K、数据工作区窗口。

3.1.3 切换账套与登录日期

切换账套的操作：点击图 3-1-2-1 中的“切换账套、日期”按钮，弹出如下图的“选择账套、注册日期”窗口，如果有多个账套，选中所要账套后点击“确定”按钮即可。

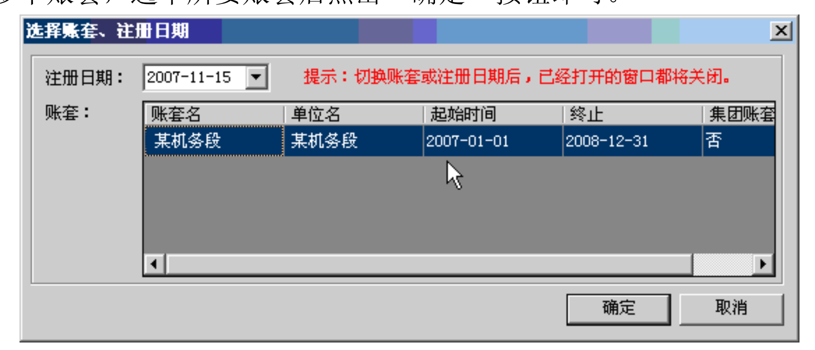


图 3-1-3-1：切换账套、日期窗口

更改登录日期操作：点击图 3-1-2-1 中的“切换账套、日期”按钮，弹出图 3-1-3-1 窗口，点击“注册日期”下拉列表框中的会弹出日历列表，按和选择月份及年份，选择日期后点击“确定”按钮，现在进行的所有操作均记录在更改后的会计期间内。

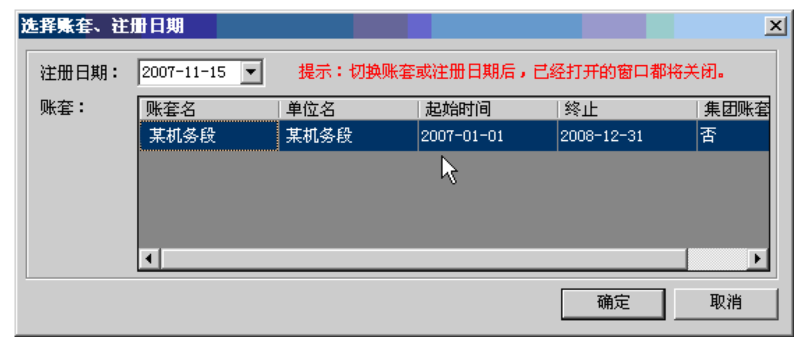
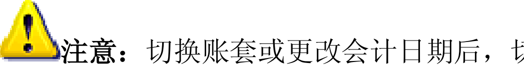


图 3-1-3-1：切换账套、日期窗口

小技巧：也可在注册日期列表框中直接输入日期后按“确定”按钮。



注意：切换账套或更改会计日期后，切换账套或日期前已经打开的窗口都将关闭。

3.1.4 修改密码

根据有关制度的规定，应明确规定会计人员的操作内容和权限，对密码严格管理，定期更换。因此，系统提供了密码修改功能。

操作方法：点击图 3-1-2-1 中的“修改密码”按钮，弹出如下图的“更改用户密码”窗口，在“原密码”文本框内输入原密码，在“新密码”文本框内输入新密码，“确认”文本框内再次输入新密码后按“确

定”按钮。



图 3-1-4-1：更改用户密码窗口

3.1.5 会计报表系统退出

方法一：点击图 3-1-2-1 中的“注销”按钮退出。
方法二：单击 IE 窗口右上角的关闭按钮，关闭 IE 浏览器窗口或控制菜单的关闭选项（ALT+F4）。
其他事项：

1、准备报表格式：如果格式是由上级单位下发的由程序进行接收，如果是自己自定义格式先将报表格式设计好底稿以便进入程序进行格式定义，如果格式是 EXCEL 可以直接导入到本系统中。

2、收集单位信息：如果是汇总单位，在汇总下级单位报表之前要先通过上报单位设置把下级单位注册，包括单位编号、单位全称、单位密码等等。

3.2 常用按钮功能说明

名　　称	功　能　说　明
增行	在当前状态下新增一行
删行	删除当前行
导入	将需要的数据导入
预览	打印预览
打印	打印基础信息及查询处的账表
导出	将数据按需要的格式导出
保存	模板、数据的保存
退出	退出当前操作节点

3.3 系统快捷键说明

用户在熟练使用系统之后，可不用打开菜单，而直接使用鼠标右键或键盘上按下列命令快捷键就可完成相应的操作。

快　捷　键	功　　能
Alt + N	增加
Alt + M	修改
Alt + D	删除
Alt + S	保存

Alt + Q	退出
Alt + B	预览
Alt + P	打印
Alt + O	导出

3.4 系统快捷图标说明

快捷图标	功能说明
	打开 Cell、Excel、文本文件
	保存为 Cell、Excel、文本文件
	复制选择的内容
	剪切选择的内容
	粘贴复制或剪切的内容
	撤销所作的操作
	重复执行所作的操作
	打印选择的内容
	预览选择的内容
	插入一列
	插入一行
	追加一列
	追加一行
	删除一列
	删除一行
	设置选定表格的大小
	组合单元格
	将选定的列组合
	将选定的行组合
	取消选定的组合
100%	设定显示比例
宋体	设定选定内容的字体
16	设定选定内容字体的大小
B	设定选定内容的为黑体
	设定选定内容的为斜体
U	设定选定内容有下划线

	设定选定内容的背景色
	设定选定内容的前景色
	设定选定内容折行显示
	设定选定内容靠左对齐
	设定选定内容居中显示
	设定选定内容靠右对齐
	设定选定内容靠上对齐
	设定选定内容垂直居中
	设定选定内容靠下对齐
	设定单元格的格式
	设定选定的内容为只读状态
	格式刷
	设定公式
	设置或取消不滚动行列
	设置或取消背景网格线
	图表设置
	查找内容
	抹网格线
	设置网格线
	设置网格线的格式

4. 系统菜单—会计报表

4.1 报表数据

报表数据的形成是“铁路财务会计信息管理系统”的核心功能之一，是基层单位编制决算报表的必要手段。它的主要功能包括：数据生成（由公式形成数据）、录入修改、重设表样和收入报表导入。

4.1.1 数据生成

- 功能描述

数据生成是很重要的操作，此节点是根据用户事先定义的取数公式、计算公式自动完成从帐务、表间、凭证以及其他系统(工资、固资、应收应付)中形成数据。它的主要功能包括：生成表头、包括未记账凭证和不包括未记账凭证数据取数、执行计算公式、清除数据等功能。

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【报表数据】→【数据生成】

- 项目要素定义

[**未记账凭证**]：根据用户定义的取数公式生成数据时包括《账务处理子系统》未记账凭证的数据。

[**清除数据**]：在形成报表时先清除原有数据，也可通过单独选择此选项清空数据。

[**取数生成**]：根据用户定义的取数公式及所选时间生成数据，即执行取数公式。

[**执行计算**]：根据用户定义的计算公式进行计算，并将计算结果保存到相应的区域，即执行计算公式。

[**查看**]：查看、添加当前任务的任务附件。

[**编码**]：按照报表编码对报表进行过滤，可以输入部分汉字也可以输入其中的部分数字。

[**分类**]：按照事先对报表定义的分类进行过滤。

- 界面视图

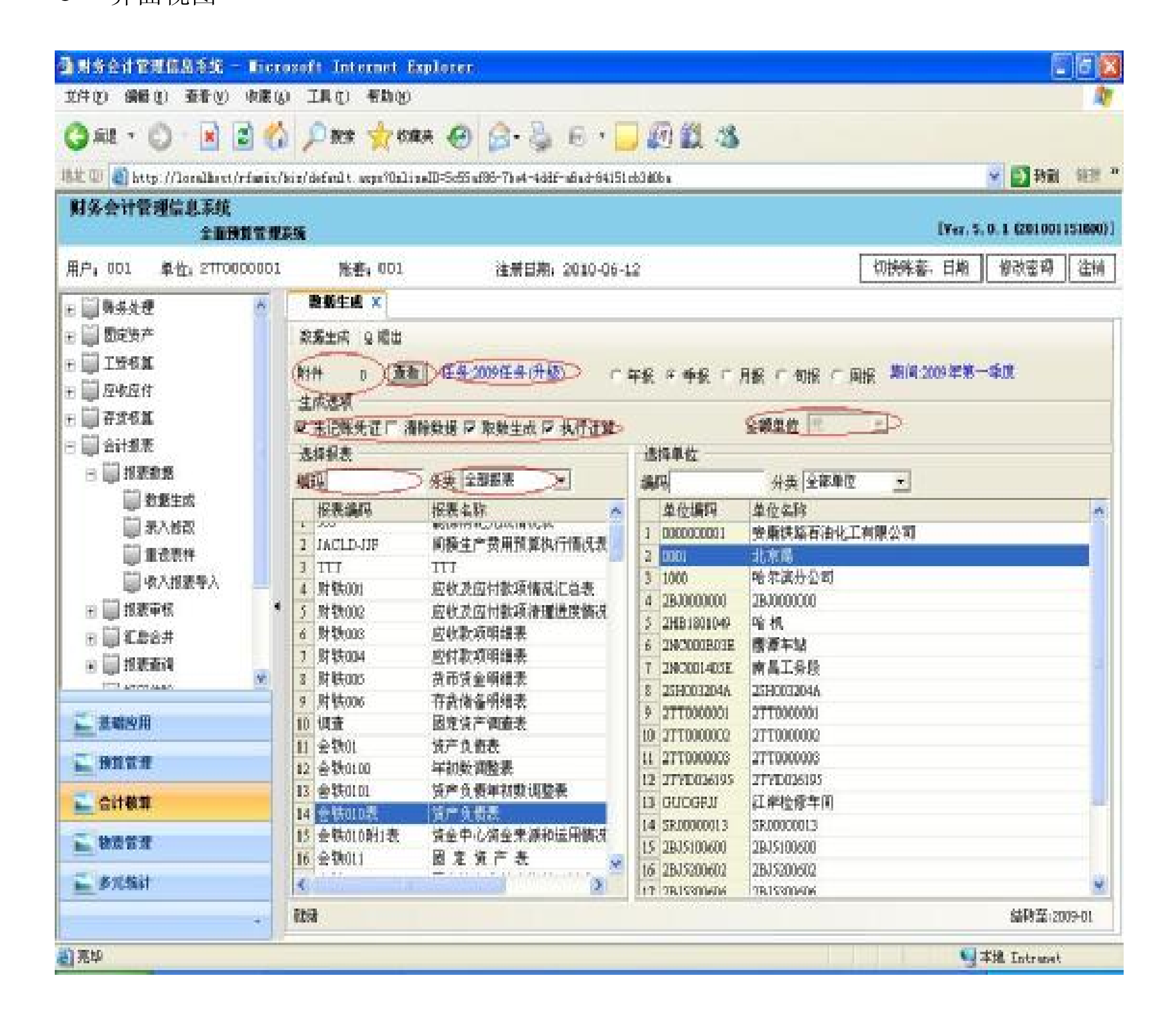


图 4.1.1.1 “数据生成”窗口显示图

- 添加任务附件操作步骤

1） 点击图 4.1.1.1 中任务附件后面的 查看 按钮弹出附件列表窗口如图 4.1.1.2 所示：



图 4.1.1.2 “附件维护”窗口显示图

2) 点击新增按钮弹出附件维护窗口，如图 4.1.1.3 所示：

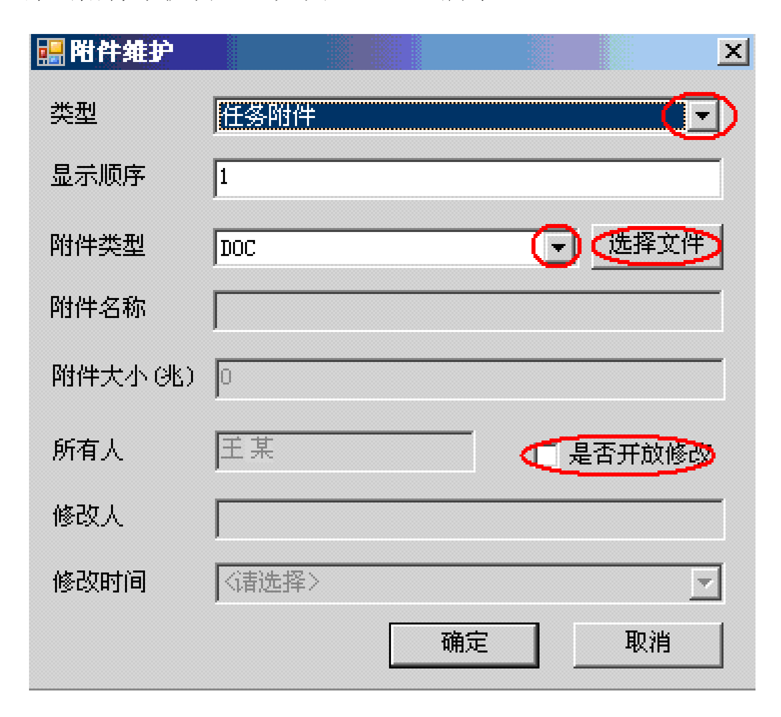


图 4.1.1.3 “新增附件”窗口显示图

3) 选择附件类型

4) 显示顺序：手工输入一个顺序码。

5) 附件类型：WORD 文件、EXCEL 文件、TXT 文件

6) 选择文件，点击“选择文件”按钮在弹出的窗口中选择文件作为附件如图 4.1.1.4 所示，选择好单击文件后，点击打开返回附件维护窗口如图 4.1.1.5 所示

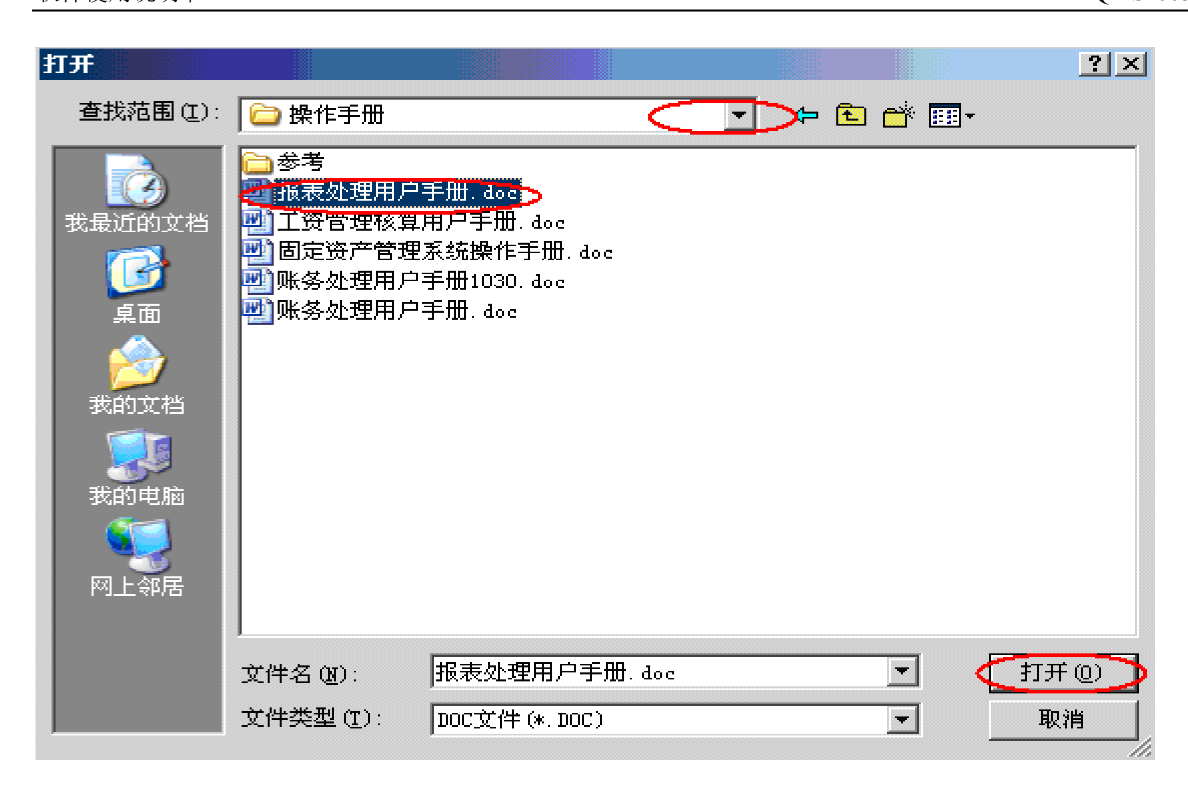


图 4.1.1.4 “选择附件”窗口显示图

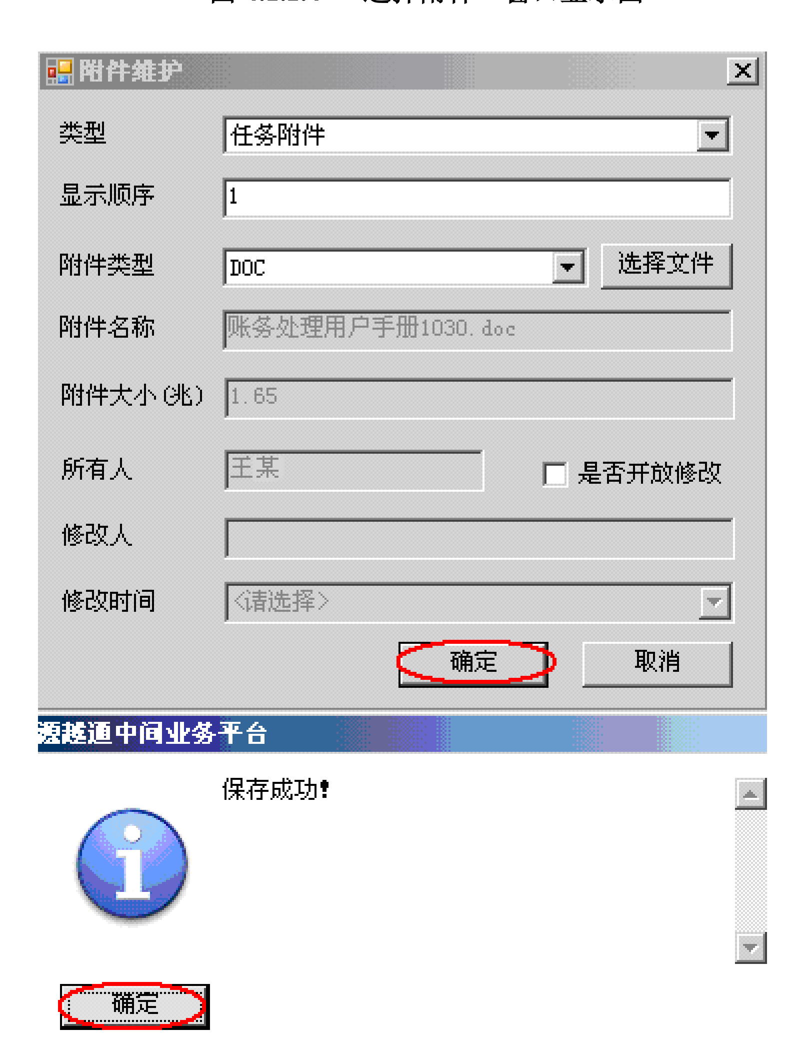


图 4.1.1.5 “附件保存”窗口显示图

7)点击“确定”按钮则弹出保存成功对话框，请点击“确定”按钮返回附件列表。如果继续添加请重复上述 1-6 步，否则退出即可。

- 数据生成操作步骤

1) 在系统初始窗口中单击菜单栏中的“报表数据”选项，选中其下级菜单“数据生成”选项并单击，弹出报表数据生成窗口，如图 4.1.1.6 所示

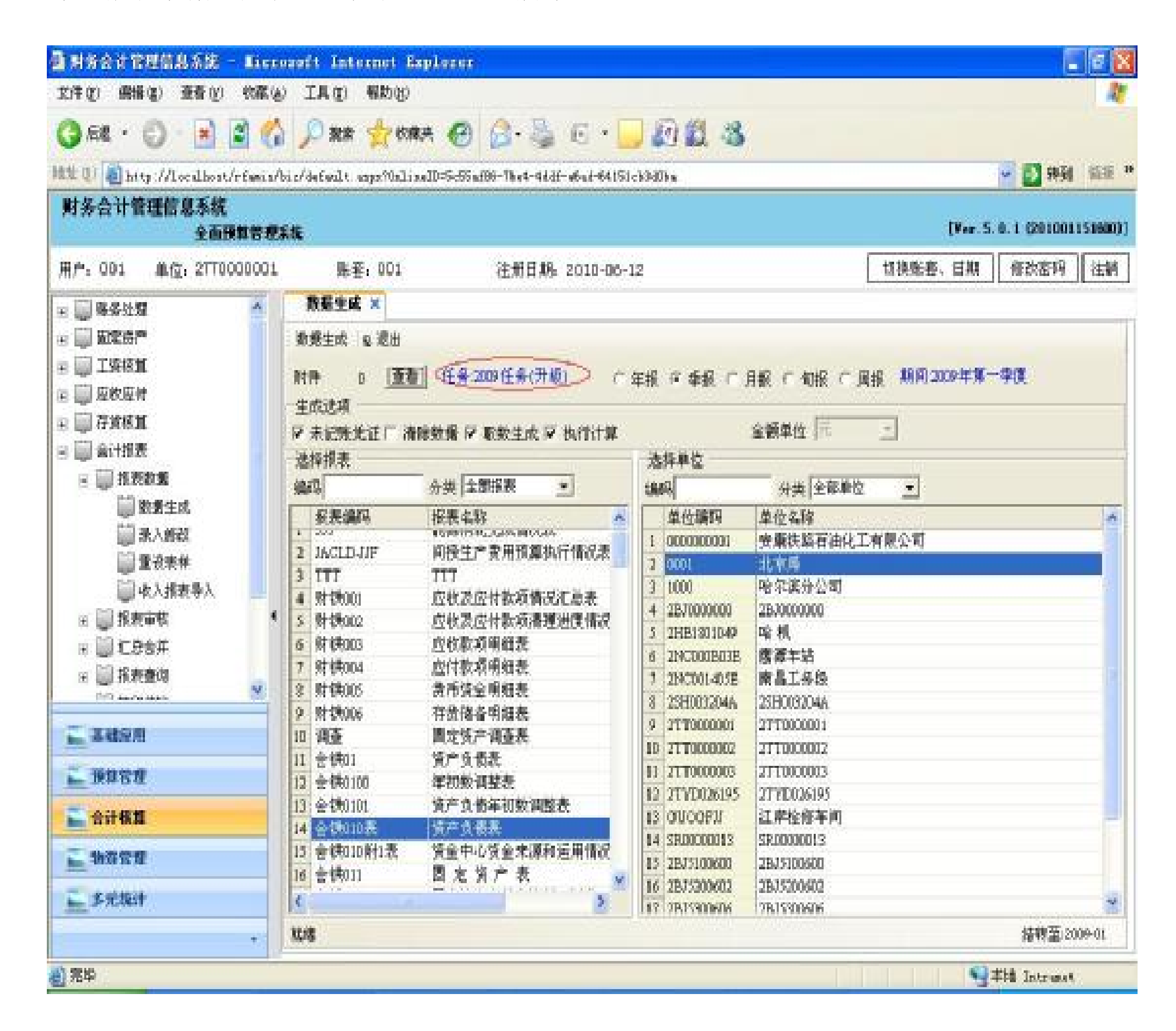


图 4.1.1.6 “数据生成”窗口显示图

2）点击图 4.1.1.6 中的此处任务:2009任务(升级)弹出窗口，从中选择要编辑的任务、报表类型和要编辑任务的会计期间，选择好后点击确定按钮返回即可。如图 4.1.1.7 所示



图 4.1.1.7 “选择任务”窗口显示图

3）在窗口单击选择目标报表及生成单位，并进行“未记账凭证”、“清除数据”、“取数生成”、“执行计算”和“金额单位”五个选项的确定，默认为只选择“未记帐凭证”“取数生成”和“执行计算”，生成单位：本单位，金额单位：元。

4）单击“数据生成”按纽，屏幕会弹出一个信息列表，如图 4.1.1.9 所示

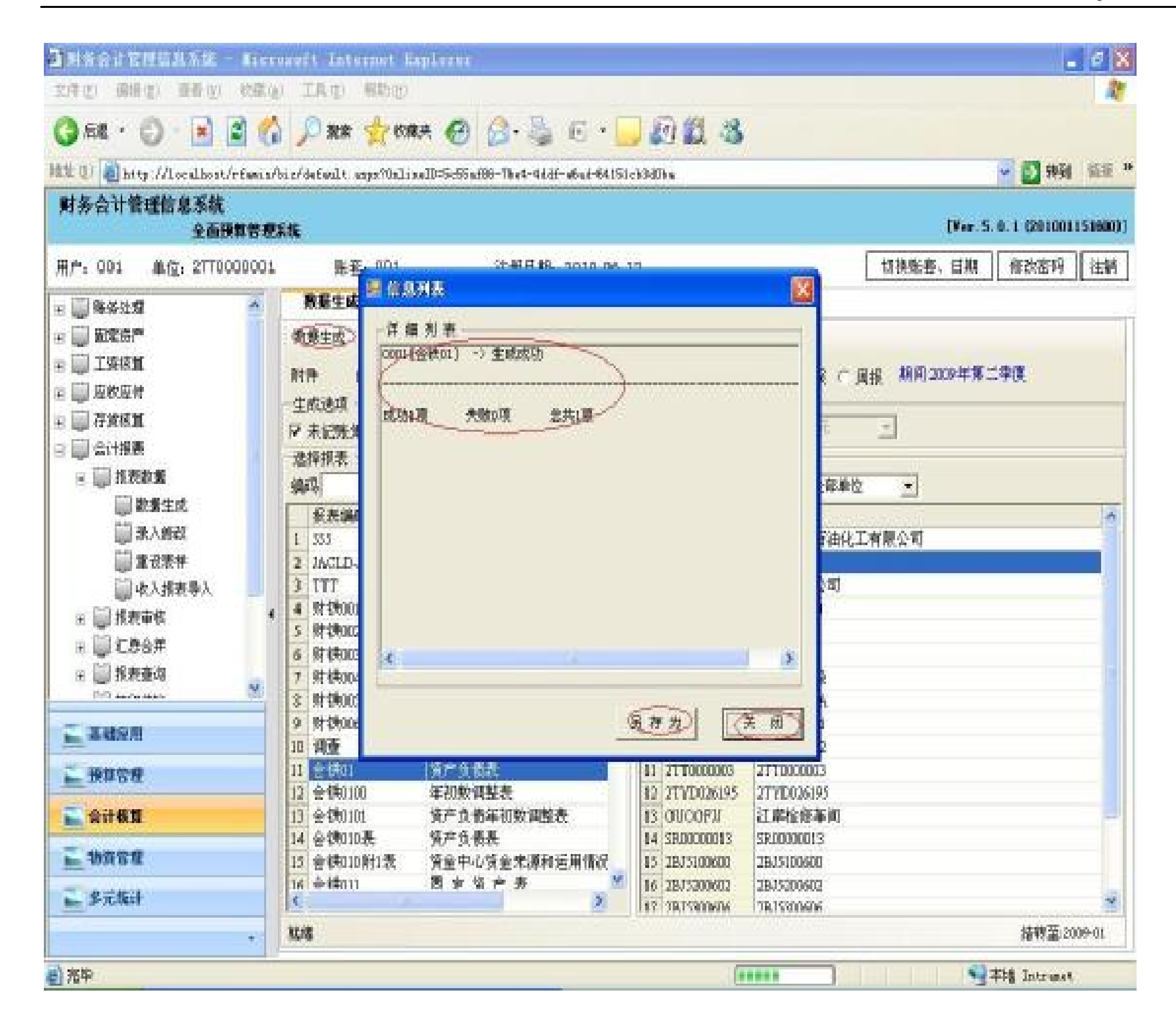


图 4.1.1.9 “信息列表”窗口显示图

4.1.2 录入修改

- 功能描述

  对于未编制取数公式或账转表形成的报表数据要修改，应选择此功能采取手工录入的方法进行。

- 功能路径

  【会计核算】→【会计报表】→【报表数据】→【录入修改】

- 界面视图

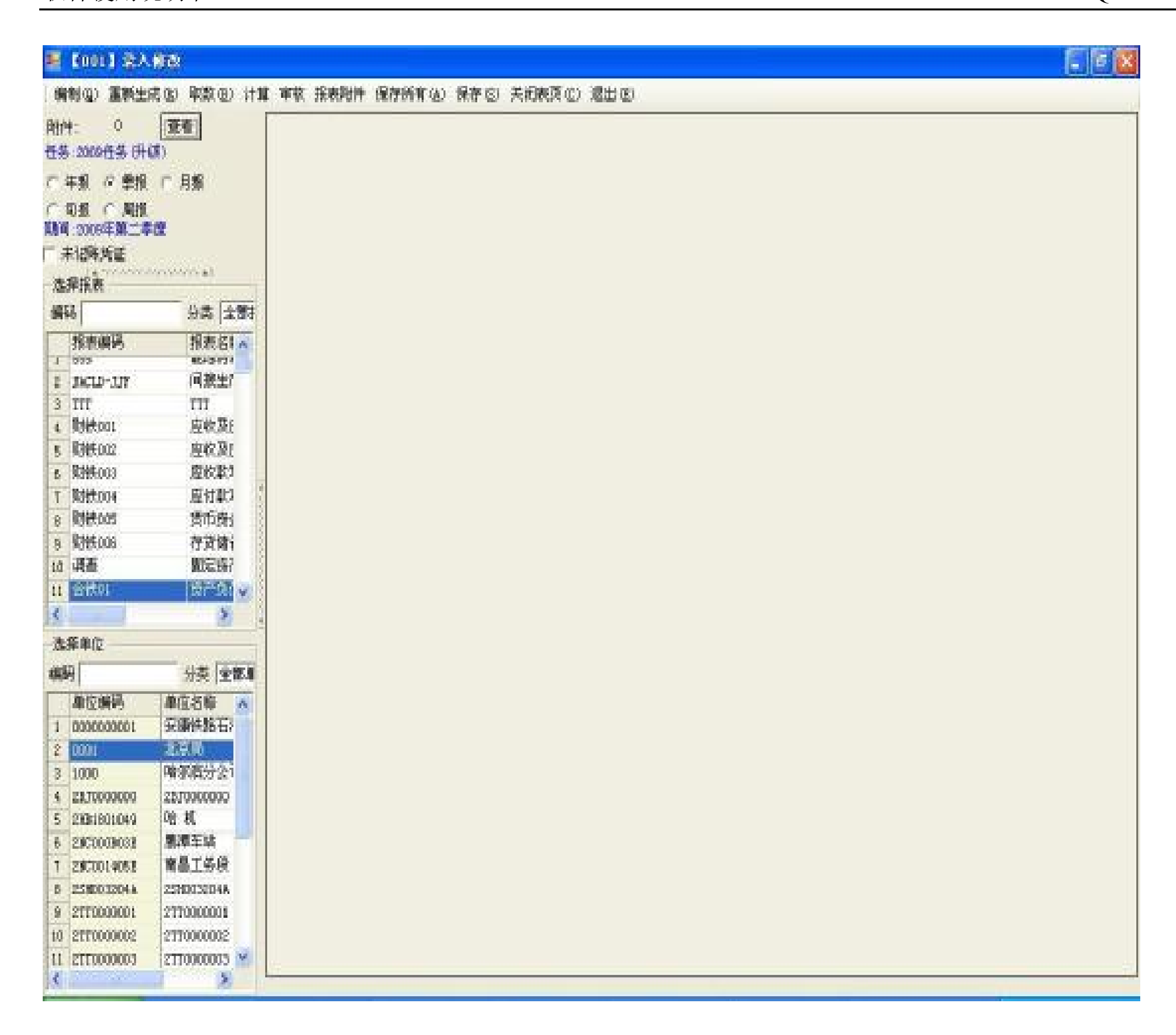


图 4.1.2.1 “录入修改”窗口显示图

- 项目要素定义

[**关闭表页**]：关闭当前编辑的表页。

[**重新生成**]：对当前报表按照写好取数公式重新生成。

[**报表附件**]：添加当前报表相关的文字说明。

[**读入文件**]：读入其他格式(Cell 文件、文本文件、Excel 文件)的数据。

[**输出文件**]：输出为其他格式(Cell 文件、文本文件、Excel 文件)的数据。

[ ]：复制、剪切、粘贴数据。

[ ]：向前、向后恢复操作。

[ ]：打印预览、打印当前报表页。

[ ]：锁定报表类似 Excel 中的冻结窗口。

- 操作步骤

[**任务**]：选择当前要编辑的任务、报表类型和当前任务的会计期间。

[**选择报表**]：选择当前要编辑的报表。

[**选择单位**]：选择当前报表的使用单位。

[**编制**]：点击编制按钮打开要编辑的报表。

[**计算**]：对当前编制的报表进行计算。

[**审核**]： 对当前编制的报表进行审核。

[**保存**]：对编辑完的报表进行数据保存。

[**退出**]：报表编辑完后退出录入修改界面。如图 4.1.2.1 所示



图 4.1.2.1 “录入修改”窗口显示图

- <u>实例</u>

下面以资产负债表为例详细说明录入修改的步骤：

1）在系统初始窗口中单击菜单栏中的“报表数据”选项，选中其下级菜单“录入修改”选项并单击，弹出报表录入修改窗口，如图 4.1.2.2 所示

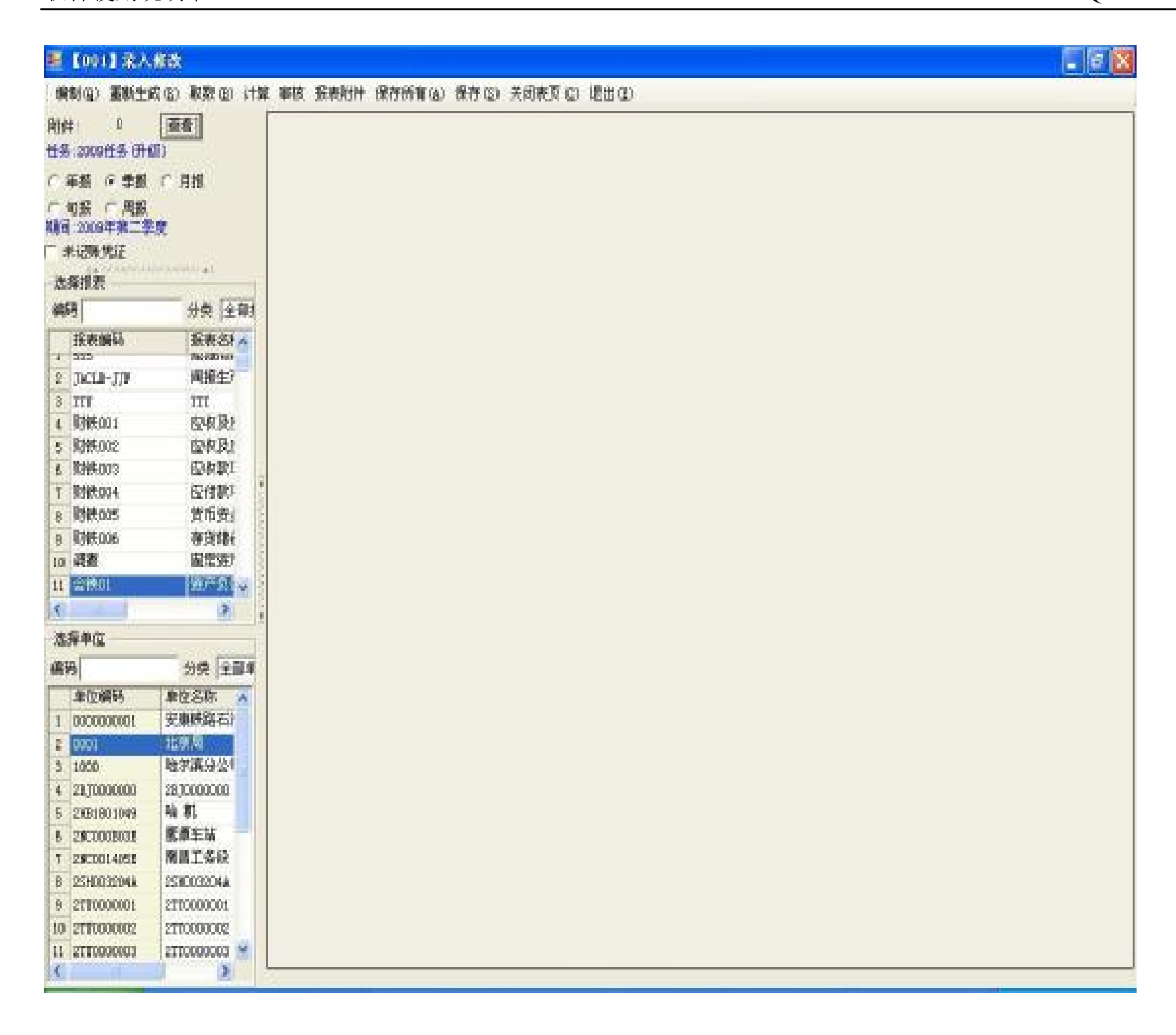


图 4.1.2.2 “录入修改”窗口显示图

2）点击图 4.1.2.2 中的此处任务:2009任务(升级)弹出窗口，从中选择 2009 任务（升级)作为当前要编辑的任务，报表类型为季报，2009-02 第二季度作为编辑任务的会计期间，选择好后点击确定按钮返回即可。如图 4.1.2.3 所示



图 4.1.2.3 “选择任务”窗口显示图

3）在图 4.1.2.2 报表列表中选择‘会铁 01 资产负债表’。

4） 在图 4.1.2.2 单位列表中选择‘北京局’

5)点击工具栏中的编制(Q)按钮则显示出资产负债表，如图 4.1.2.4 所示



资产负债表

单位编码:0001

编制单位:北京局 2009年二季度

资　　产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年
流动资产:	1	0.00	0.00	流动负债:	55	
货币资金	2			短期借款	56	
短期投资	3			其中:内部借款	57	
应收票据	4			应付票据	58	
应收帐款	5			应付帐款	59	
其他应收款	6			其中:未能清算中心客户结算款	60	
应收股利	7			预收帐款	61	
应收利息	8			其他应付款	62	
预付帐款	9			应付工资	63	
应收补贴款	10			应付福利费	64	
存　　货	11	0.00	0.00	应交税金	65	
其中:运营单位一般材料	12				66	
运营单位线上料	13			应付股利	67	
钢轨料	14			其他应交款	68	
运营单位蒸汽机车用煤	15			预提费用	69	
运营单位内燃机车用油	16			预计负债	70	
库存其它互换配件	17				71	
运输其他存货	18			一年内到期的长期负债	72	
物资供应单位存货	19			其他流动负债	73	
工附业单位存货	20			其中:内部往来(运营)	74	
待摊费用	21			应交运输收入欠款	75	
待处理流动资产净损失	22			未支付财政补贴	76	
一年内到期的长期债券投资	23				77	

图 4.1.2.4 “录入修改”窗口显示图

6)到此即可对对报表中数据进行修改了，直接双击要修改的单元格即可修改数据，修改完毕点击 计算 按钮重新计算。

7)计算完毕点击 保存(S) 按钮，对数据进行保存。

8)保存后点击 关闭表页(C) 按钮即可关闭资产负债表。

9)如果要继续编辑当前任务当前期间的其他报表请重复上述 3-8 步。

- 快捷图标说明

快捷图标	功能说明
	打开 Cell、Excel、文本文件
	保存为 Cell、Excel、文本文件
	复制选择的内容
	剪切选择的内容
	粘贴复制或剪切的内容
	撤销所作的操作
	重复执行所作的操作

	打印选择的内容
	预览选择的内容
	插入一列
	插入一行
	追加一列
	追加一行
	删除一列
	删除一行
	设置选定表格的大小
	组合单元格
	将选定的列组合
	将选定的行组合
	取消选定的组合
100%	设定显示比例
宋体	设定选定内容的字体
16	设定选定内容字体的大小
B	设定选定内容的为黑体
	设定选定内容的为斜体
U	设定选定内容有下划线
	设定选定内容的背景色
A	设定选定内容的前景色
	设定选定内容折行显示
	设定选定内容靠左对齐
	设定选定内容居中显示
	设定选定内容靠右对齐
	设定选定内容靠上对齐
	设定选定内容垂直居中
	设定选定内容靠下对齐
	设定单元格的格式
	设定选定的内容为只读状态
	格式刷
fx	设定公式

	设置或取消不滚动行列
	设置或取消背景网格线
	图表设置
	查找内容
	抹网格线
	设置网格线
	设置打印分页
	取消打印分页
	隐藏列
	取消隐藏
	设置网格线的格式

4.1.3 重设表样

- 功能描述

按照系统当前表样重设已有数据表样，用于修改表样后将新表样应用于已有数据。已有数据的报表的表样修改后如果要显示新表样必须运行该功能，否则仍然为原来的表样。

- 界面视图

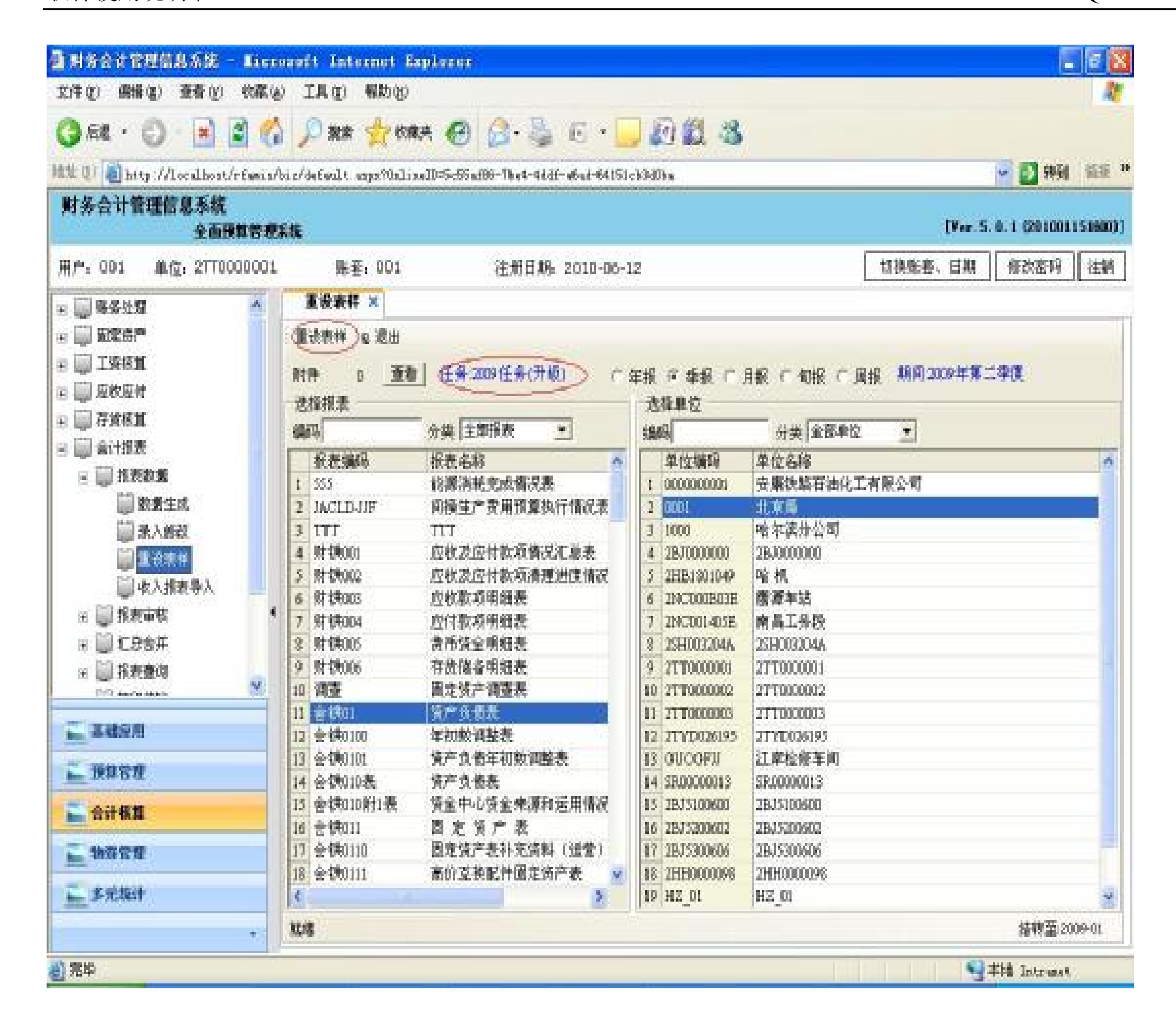


图 4.1.3.1 “重设表样”窗口显示图

- <u>功能路径</u>

【会计核算】→【会计报表】→【报表数据】→【重设表样】

- <u>操作步骤</u>

1）在系统初始窗口中单击菜单栏中的“报表数据”选项，选中其下级菜单“重设表样”选项并单击，弹出重设表样窗口，如图 4.1.3.2 所示

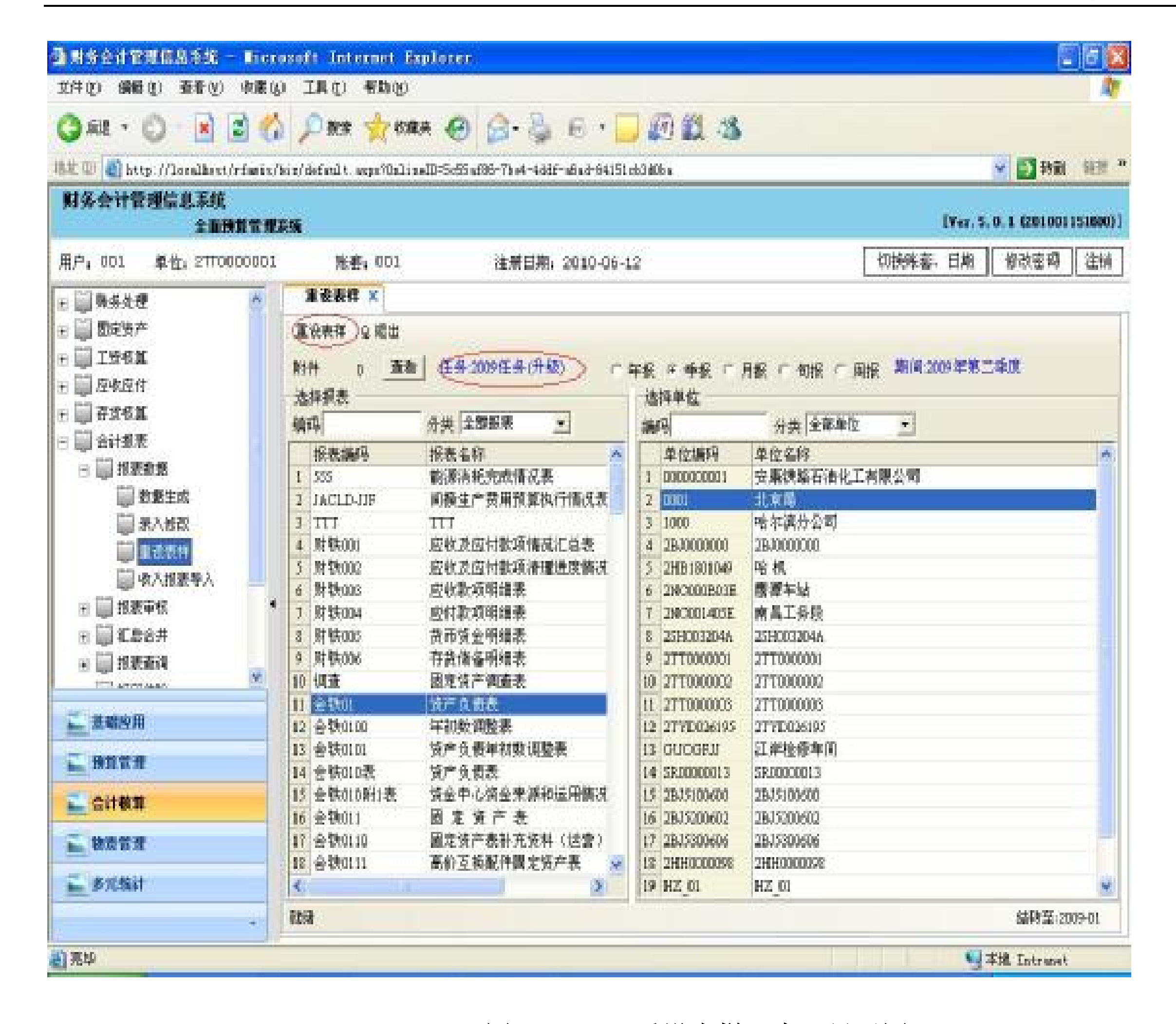


图 4.1.3.2 “重设表样”窗口显示图

2）点击图 4.1.3.2 中的此处 任务:2009任务(升级) 弹出窗口，从中选择要编辑的任务，报表类型和要编辑任务的会计期间，选择好后点击确定按钮返回即可。如图 4.1.3.3 所示



图 4.1.3.3 “选择任务”窗口显示图

3）在 4.1.3.2 窗口中选择要重设表样的报表及单位，然后点击“重设表样”按钮，即弹出重设表样信息列表，当提示重设表样成功后，即可关闭返回。

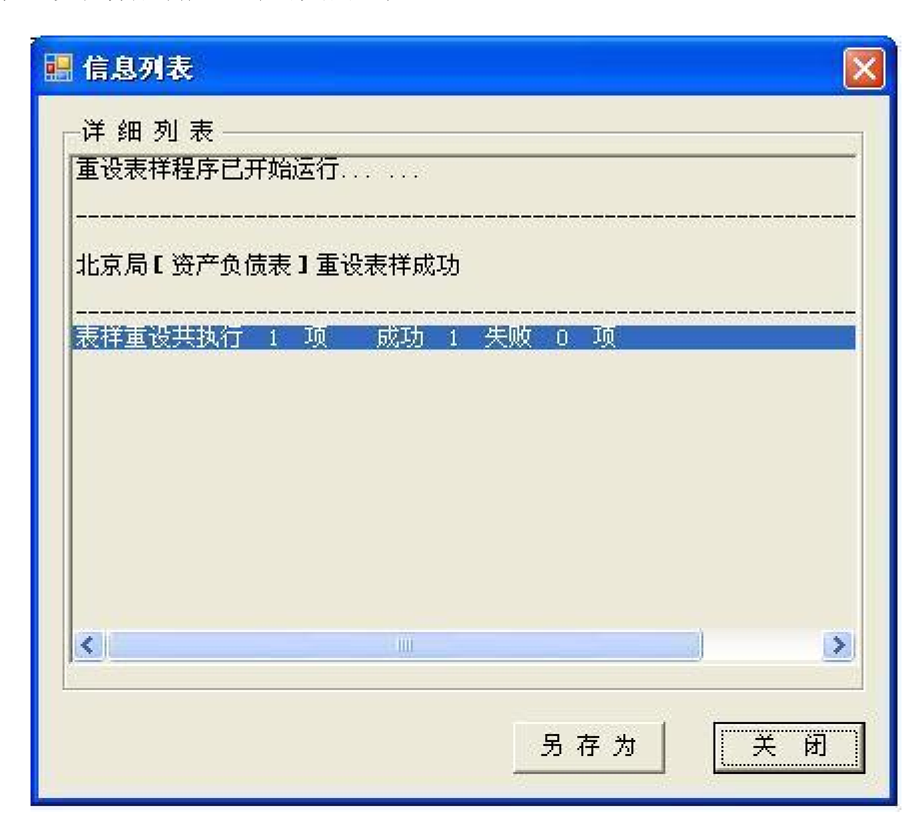


图 4.1.3.4 “信息列表”窗口显示图

4.1.4 收入报表导入

- 功能描述

通过此节点，将 excel 或者文本类型的数据批量导入到报表。

- 界面视图

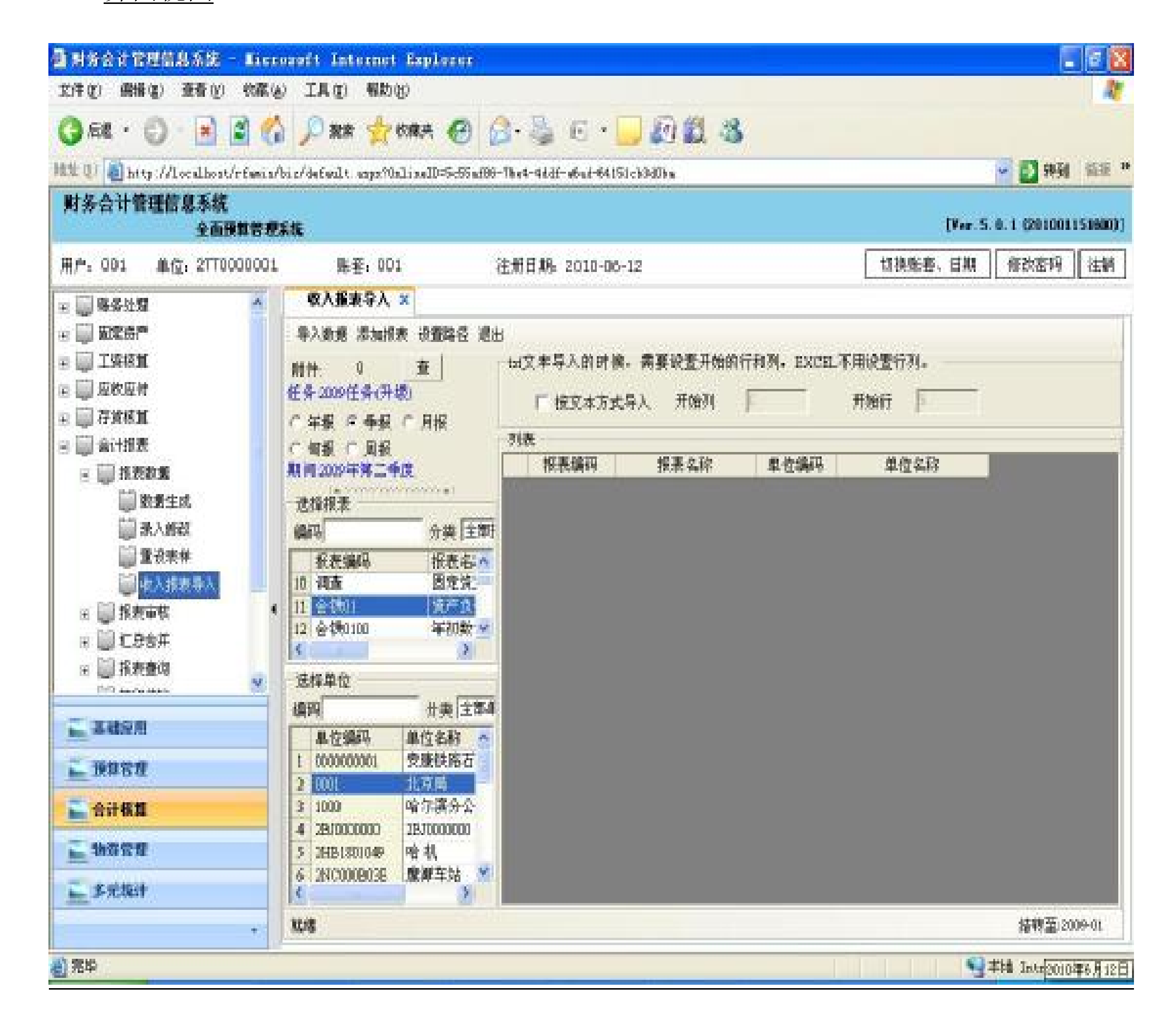


图 4.1.4.1 “收入报表导入”窗口显示图

- 项目要素定义

[按文本方式导入]：默认导入 Excel 文件，选中该要素则按文本导入

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【报表数据】→【收入报表导入】

- 操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“报表数据”选项，选中其下的菜单“收入报表导入” 选项，弹出收入报表导入窗口，如图 4.1.4.1 所示

2）点击图 4.1.4.1 中的此处 任务:2009任务(升级) 弹出窗口，从中选择要编辑的任务，报表类型

和要编辑任务的会计期间，选择好后点击确定按钮返回即可。如图 4.1.4.2 所示



图 4.1.4.2 “选择任务”窗口显示图

3)点击设置路径，设置导入的 excel 或者文本的路径，如图 4.1.4.3 所示



4）在图 4.1.4.1 中选择要导入的报表和当前报表的使用单位（单位可多选），点击添加报表，添加到窗

口右侧的列表中。如图 4.1.4.4 所示

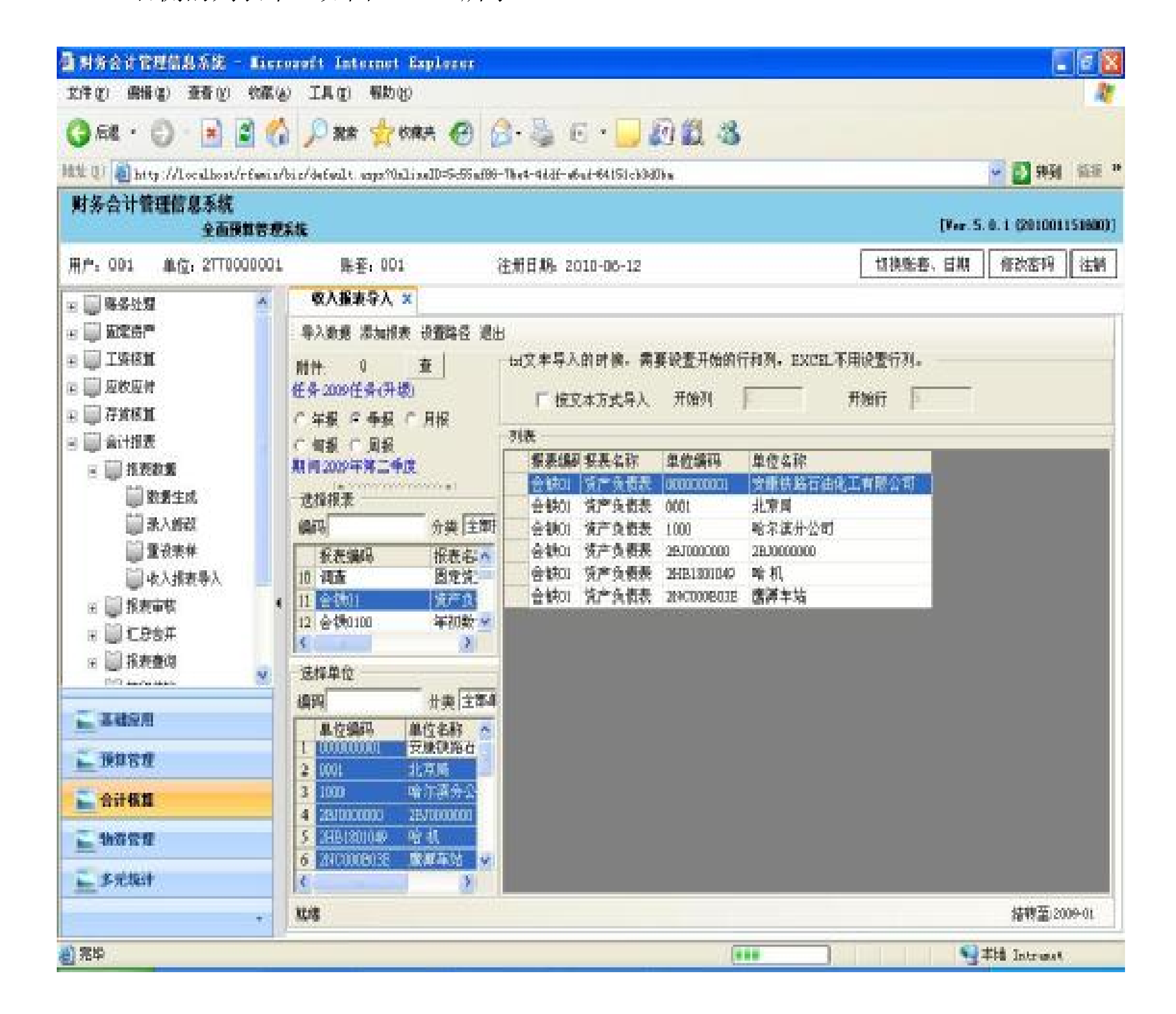


图 4.1.4.4 “添加报表列表”窗口显示图

5）点击导入数据，默认导入 excel 文件，如果选中按文本方式导入，则导入文本文件。

4.2 报表审核

4.2.1 报表审核

- 功能描述

如果说“报表数据的形成”功能最能发挥计算机自动化的优势之一，那么“报表审核” 功能便是最能发挥出计算机自动化的优势之二。

此功能可以验证取数、计算公式形成的报表数据的正确性，并显示审核结果。

- 界面视图

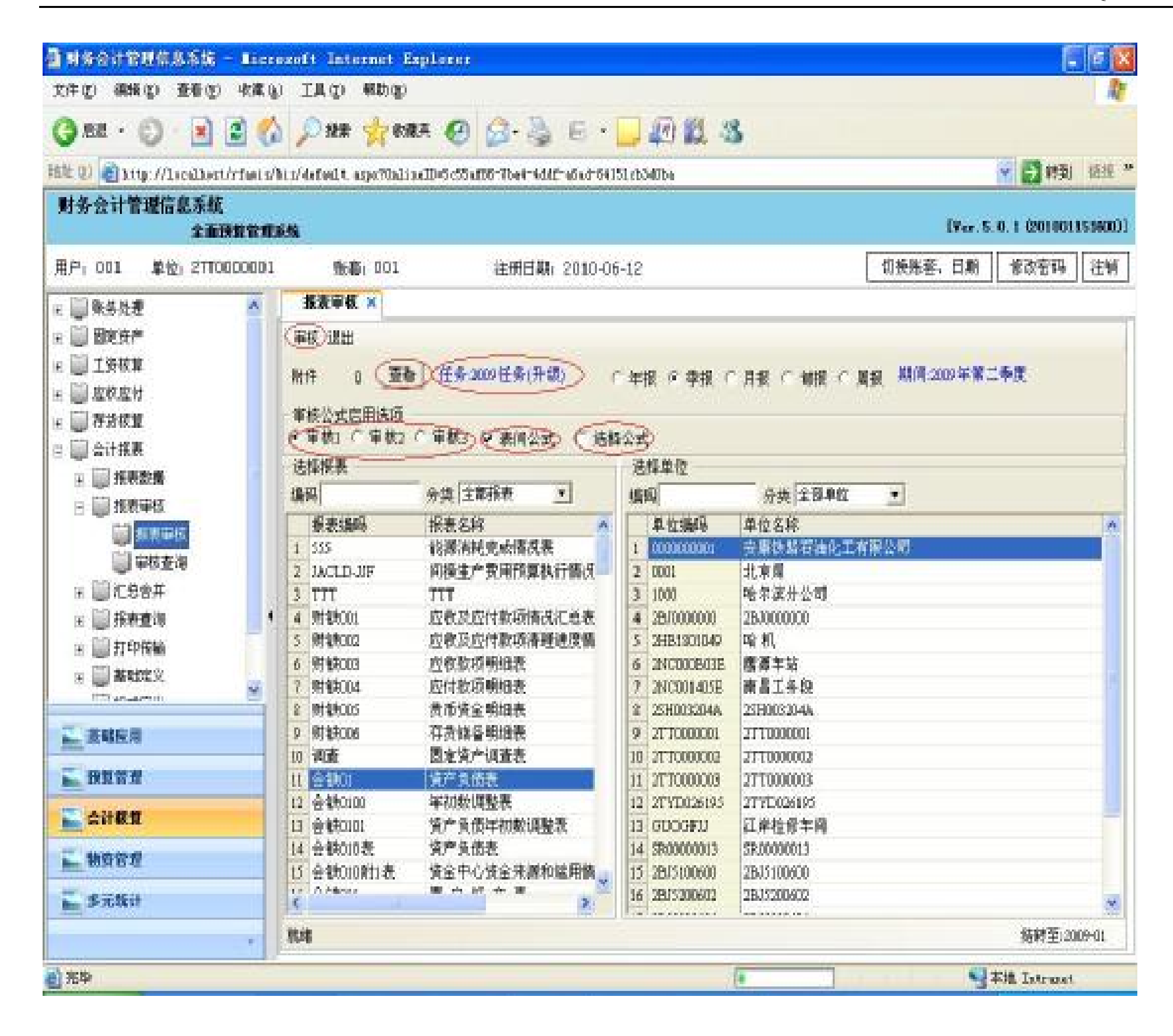


图 4.2.1.1 “报表审核”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【报表审核】→【报表审核】

- 操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“报表审核”选项，选中其下的菜单“报表审核” 选项，弹出报表审核窗口，如图 4.2.1.1 所示

2）在图 4.2.1.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.2.1.1 窗口中间选择要审核的报表及所审核的单位，报表可以多选。

4）在图 4.2.1.1 窗口中间选择要启用的审核公式， “审核 1”复选框默认为选中。校验选项“选择公式”默认为不选中，如果选中该功能，单击“审核”按钮后，将首先弹出一个公式选择窗口，列出所选报表的所有表内及表间公式，用户可以选择一条或任意多条公式进行审核，而忽略没有选中的其他公式。如图 4.2.1.2 所示



图 4.2.1.2 “选择公式”窗口显示图

“审核 1 ”、“审核 2 ”、“审核 3 ”为单选按钮，只能任选其一，在公式定义中可以定义审核选项，如果在公式定义中某条公式只对“审核 1 ”挑“√”，则如果选中“审核 1 ”时将执行该条审核公式；如果选择“审核 2 ”或“审核 3 ”将不执行该条审核公式。这样可以用同一套审核参数满足不同系统单位或不同级别单位对审核参数要有所区别要求。例如工会组织的报表上下级填报要求不同，审核参数也有差异，这样就可以通过选择审核分类用同一套参数进行审核。

5）选目标报表名（可单选也可多选），也可以通过编码过滤具有相同属性的报表，如要查所有以财打头的报表就在编码过滤中输入一个财字即可，以快速选择所需要的报表。

4.2.2 审核查询

- 功能描述

  将报表数据是否通过了钩稽关系检查及未通过检查的报表数据错误信息以列表的形式显示，并可对报表数据进行锁定保护，锁定后的报表数据不能进行数据导入、生成和修改。对确认需要修改的报表可以解除锁定。

- 界面视图

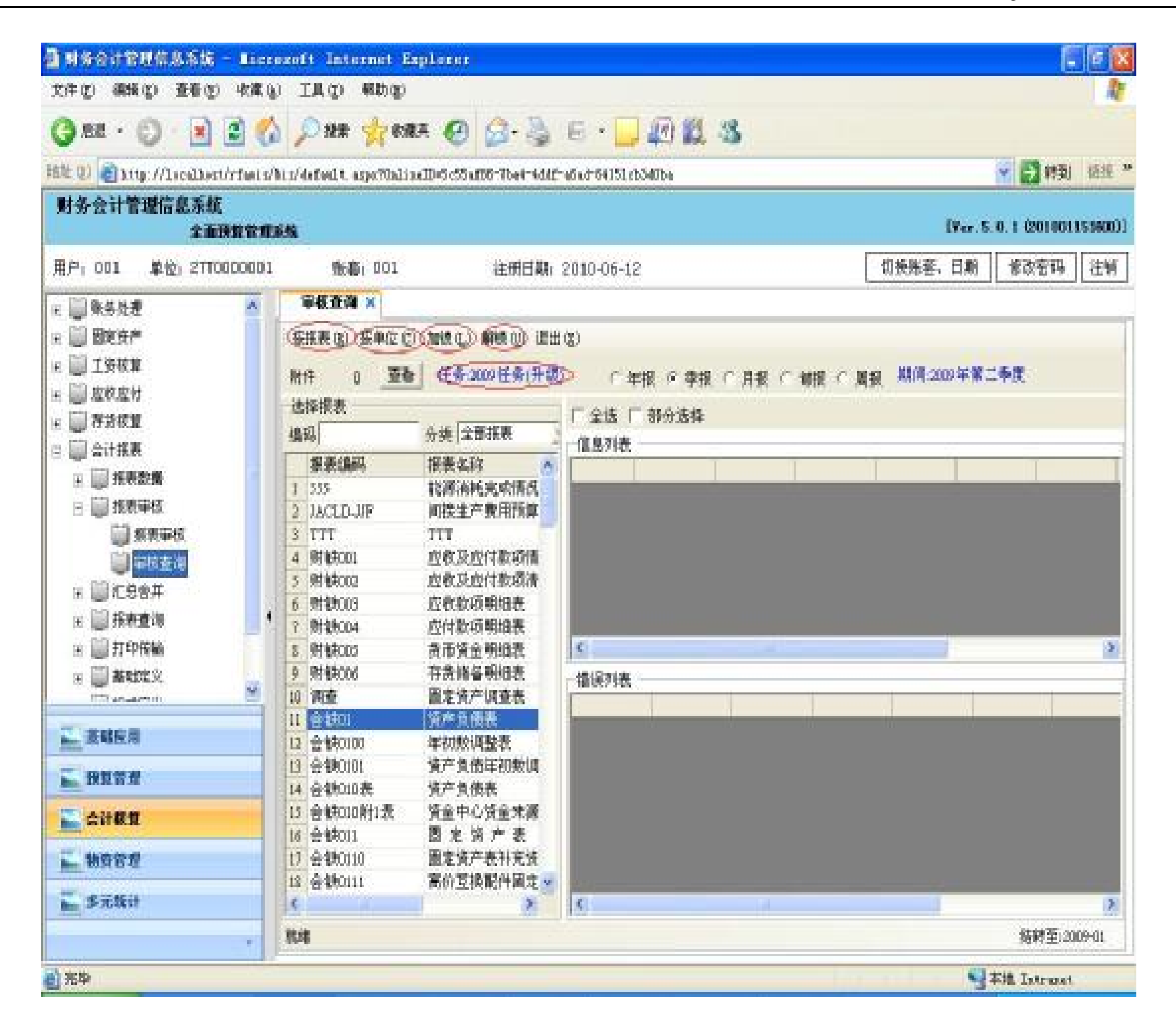


图 4.2.2.1 “审核查询”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【报表审核】→【审核查询】

- 项目要素定义

[**任务**]：选择当前要编辑的任务、报表类型和当前任务的会计期间。(参照数据生成时选择任务的步骤)

[**按单位**]：信息列表按单位列出。

[**按报表**]：信息列表按报表列出。

[**加锁**]：即锁定报表，加锁后的报表，不能再重新生成报表，在数据录入修改中不能对报表数据进行编辑，也不能在导入数据时进行数据导入。如要重新导入或编辑数据，需对已锁定的报表按解锁按钮解锁。

[**解锁**]：对已锁定的报表按解锁按钮解锁。

[**退出**]：退出审核查询窗口。

- 操作步骤

1)选择要审核的任务。点击图 4.2.2.1 中的此处 任务:2009任务(升级) 弹出窗口，从中选择要编辑的任务，如图 4.2.2.2 所示



图 4.2.2.2 “选择任务”窗口显示图

2)在报表列表中选择要查看的报表或单位，即可在左侧信息列表中显示出内容，如图 4.2.2.3 所示

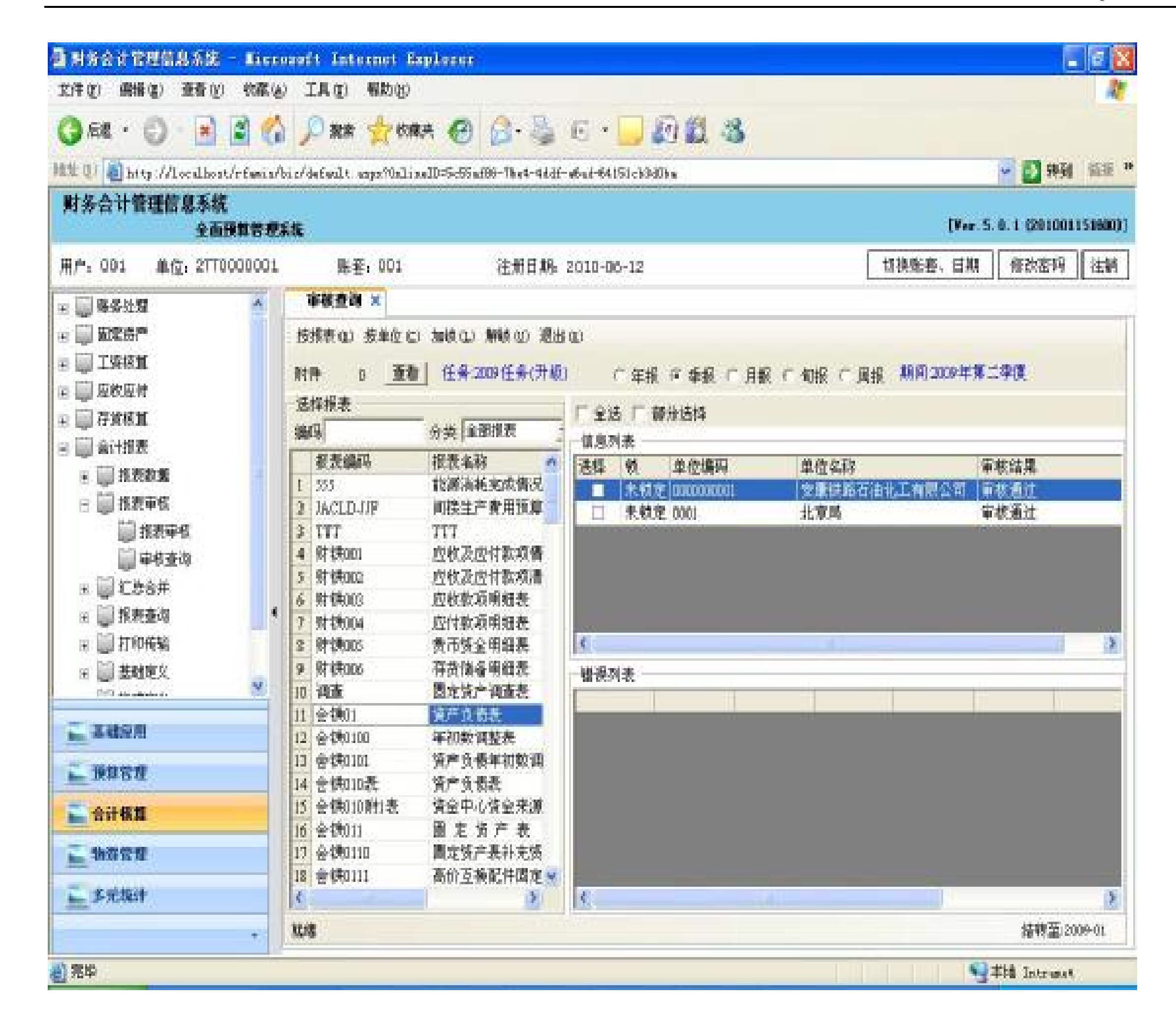


图 4.2.2.3 “审核查询”窗口显示图

4) 点击信息列表中的其中一张表如果此表有错误则在错误列表中显示出内容。

5) 加锁：在信息列表中选中一张表，点击 加 锁 按钮，即可对此表锁定。

6) 解锁：在信息列表中选中一张锁定的表，点击 解 锁 按钮，即可对此表解锁。

4.3 汇总合并

4.3.1 报表汇总

- 功能描述

本节内容主要是上级单位对所属下级单位报表数据的再处理，主要包括报表数据的汇总和报表数据的舍入。报表的数据汇总是本系统的核心功能之一，利用该功能完成对下属单位报表数据的汇总，生成反映汇总单位整体财务状况的汇总报表。

- 界面视图

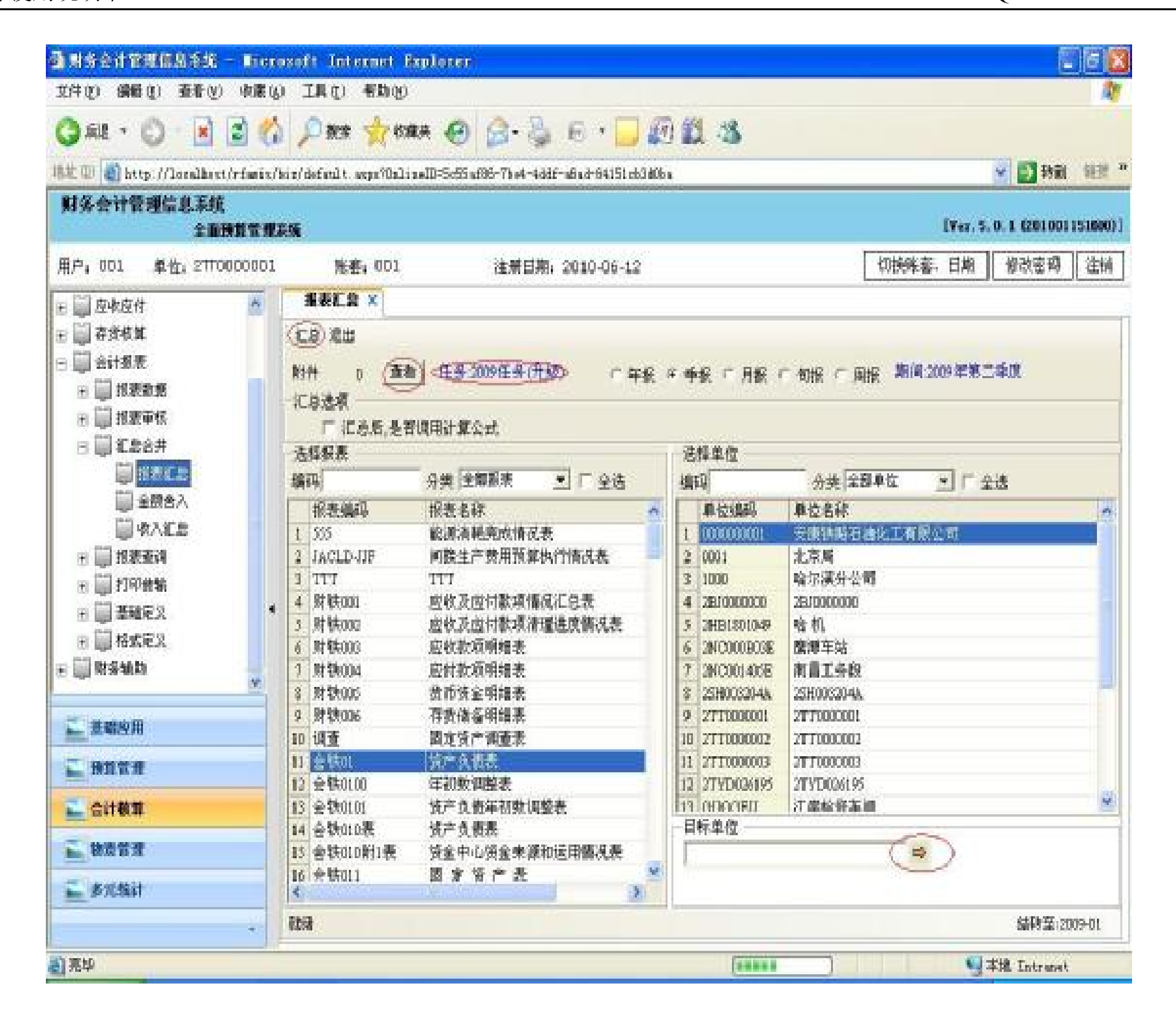


图 4.3.1.1 “报表汇总”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【汇总合并】→【报表汇总】

- 操作步骤

1、报表汇总操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“汇总合并”选项，选中其下的菜单“报表汇总” 选项，弹出报表汇总窗口，如图 4.3.1.1 所示

2）在图 4.3.1.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.3.1.1 窗口中间选择要汇总的报表、所汇总的单位及目标单位，报表可以多选。

4）在图 4.3.1.1 窗口的左上方点击汇总按钮，即开始汇总。

5）汇总完后弹出一个信息列表，显示汇总结果，如图 4.3.1.2 所示

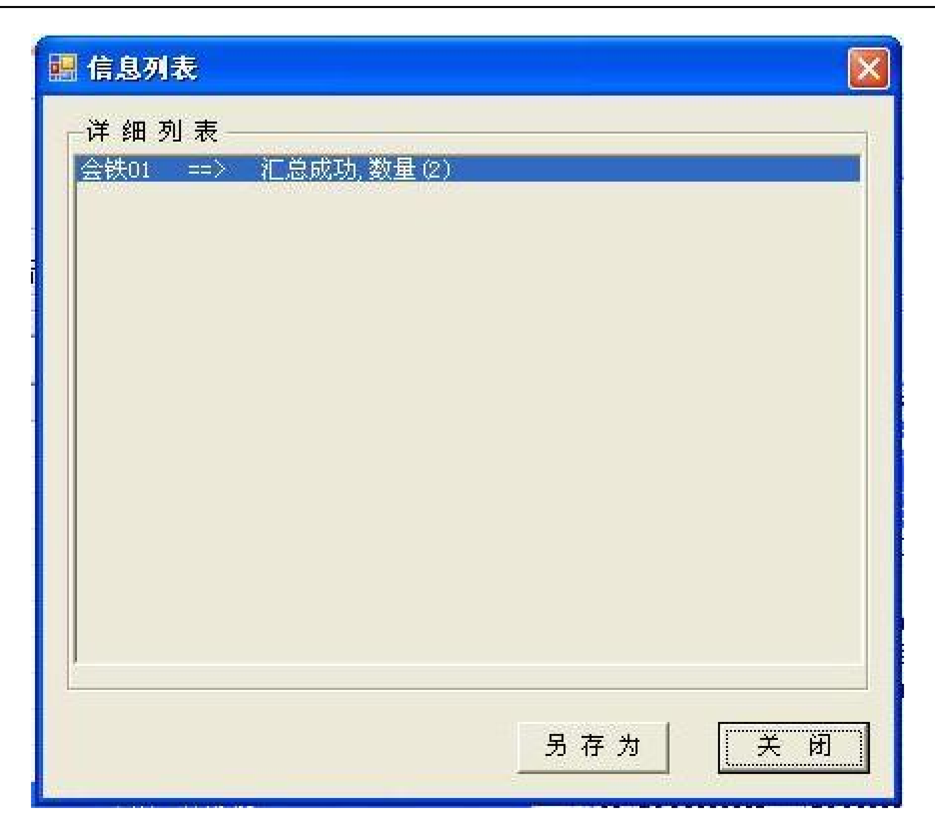


图 4.3.1.2 “汇总结果”窗口显示图

4.3.2 金额舍入

- 功能描述

主要是完成报表金额转换功能。即入十元、入百元、入千元、入万元、入百万元。

- 界面视图

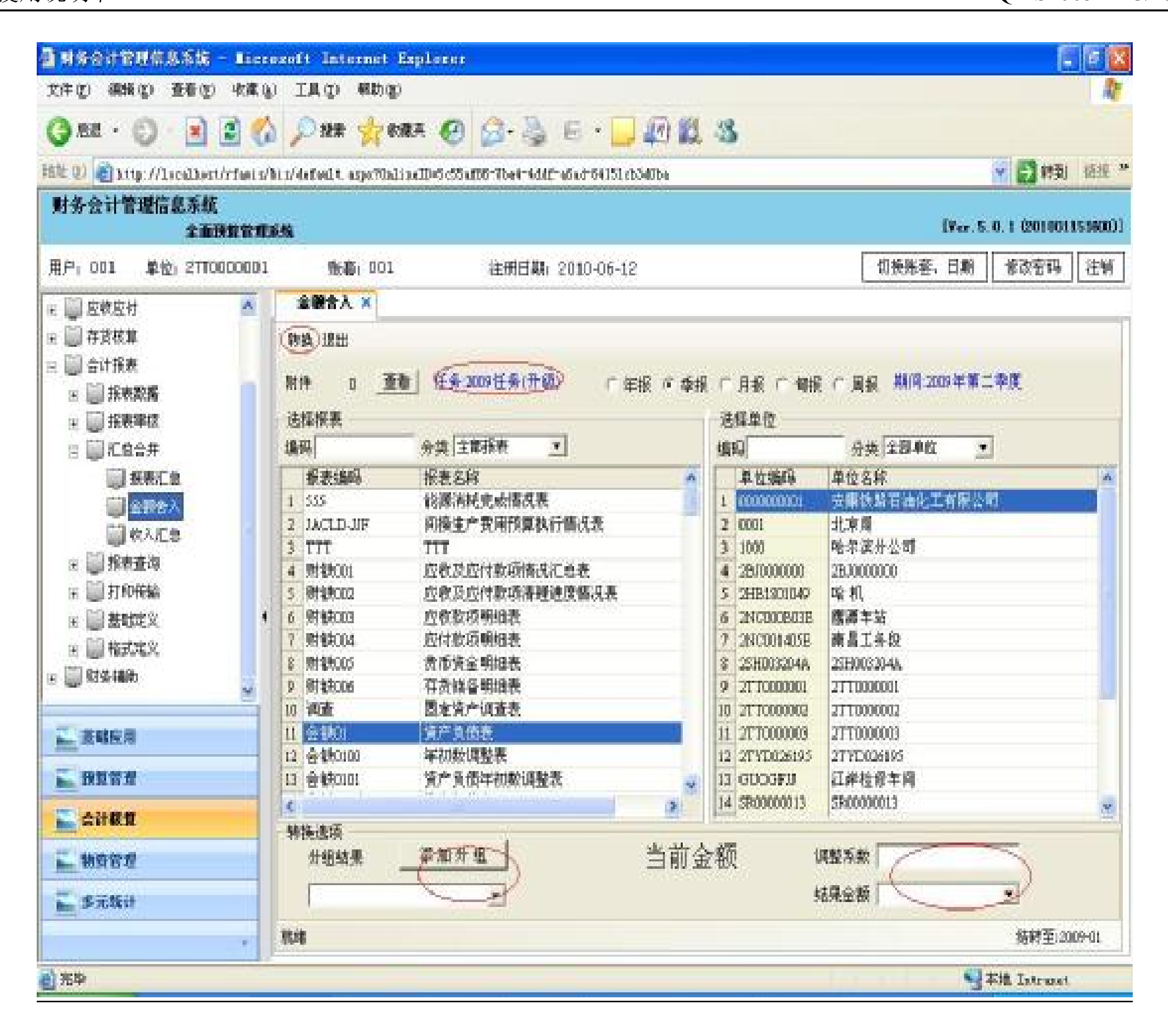


图 4.3.2.1 “金额舍入”窗口显示图

- <u>功能路径</u>

【会计核算】→【会计报表】→【汇总合并】→【金额舍入】

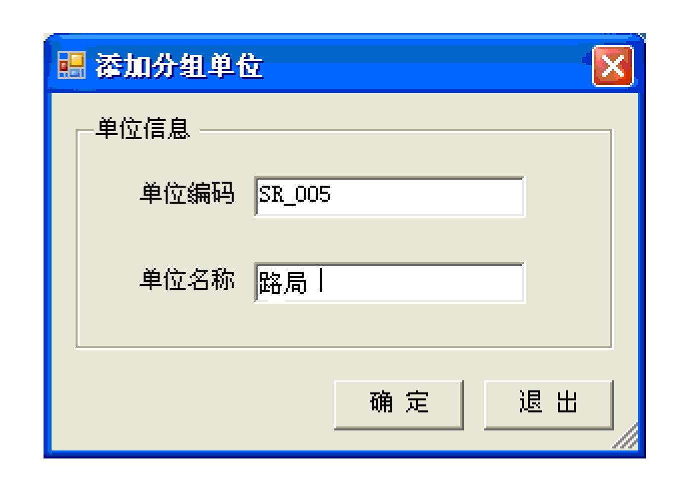
- <u>操作步骤</u>

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“汇总合并”选项，选中其下的菜单“金额舍入” 选项，弹出金额舍入窗口，如图 4.3.2.1 所示

2）在图 4.3.2.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.3.2.1 窗口中间选择要舍入的报表和单位，报表可以多选，单位不能多选。

4）确定舍入结果存入何处，即选择分组结果。用户可以点击“添加分组”按钮来建立新的分组。单位编码一般以大写“SR_”开头，如 SR_001。



4.3.2.2“添加分组单位”窗口显示图

5）选择“结果金额”，填写相应的“调整系数”，结果金额和调整系数应对应。若结果金额为“百”，那么调整系数自动填为“100”。

6）在图 4.3.2.1 窗口的左上方点击“转换”按钮，即开始舍入。

7)转换完后弹出一个信息列表，显示转换结果，如图 4.3.2.3 所示，用户可以点击“另存为”按钮保存记录或点击“关闭”按钮返回。。



4.3.2.3“信息列表”窗口显示图

4.3.3 收入汇总

- 功能描述

主要是完成将不同单位的月度报表汇总到其年度报表内（报表不同。内容相同，但是期间类型不同）。

● 界面视图

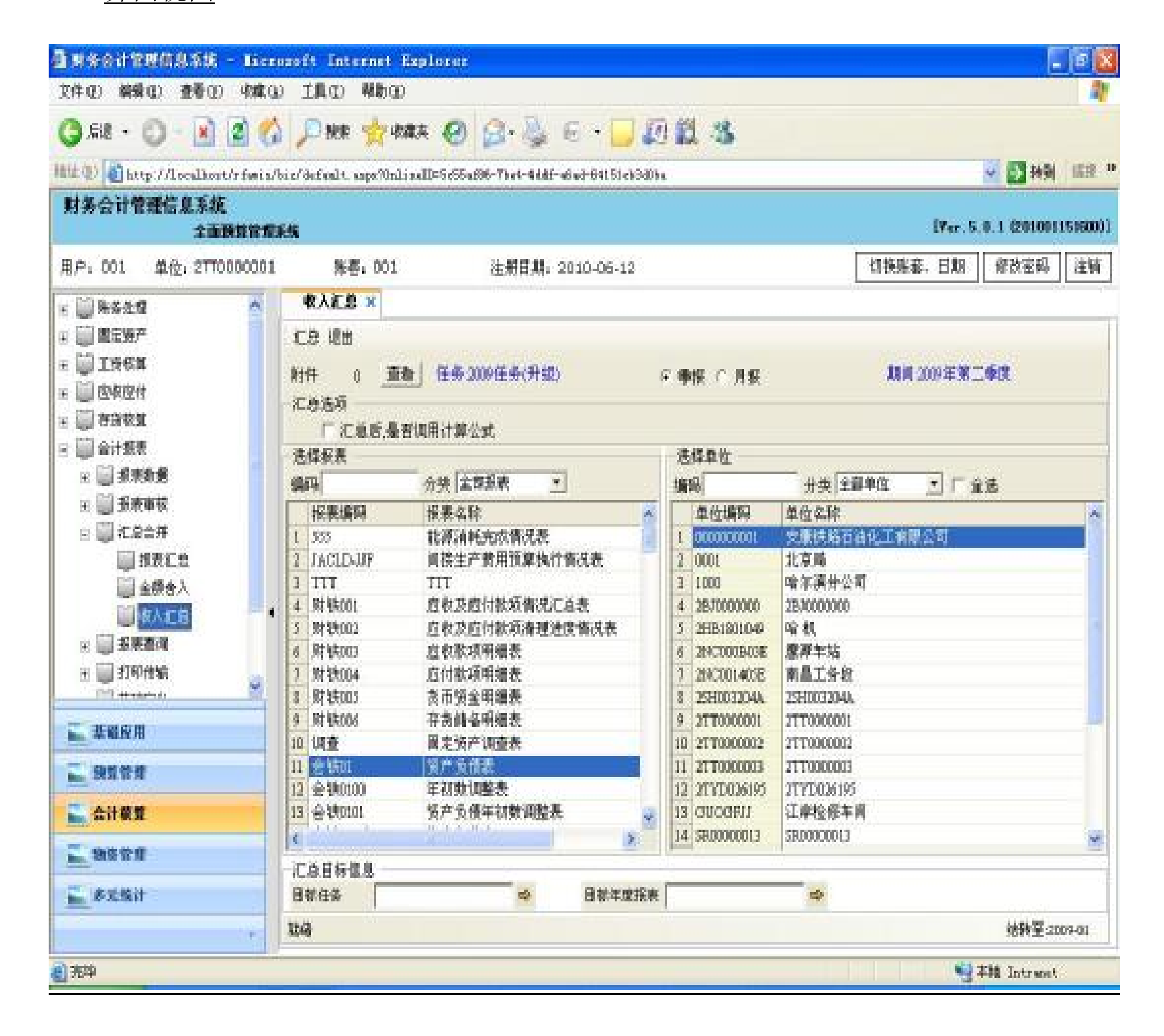


图 4.3.3.1 “收入汇总”窗口显示图

● 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【汇总合并】→【收入汇总】

● 操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“汇总合并”选项，选中其下的菜单“收入汇总” 选项，弹出收入汇总窗口，如图 4.3.3.1 所示

2）在图 4.3.3.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.3.3.1 窗口中间选择要汇总的报表、所汇总的单位，单位可以多选。

4） 在图 4.3.3.1 窗口下方选择汇总的目标任务和年度报表。

5） 在图 4.3.3.1 窗口的左上方点击汇总按钮，即开始汇总。

6） 汇总完后弹出一个信息列表，显示汇总结果，如图 4.3.3.2 所示

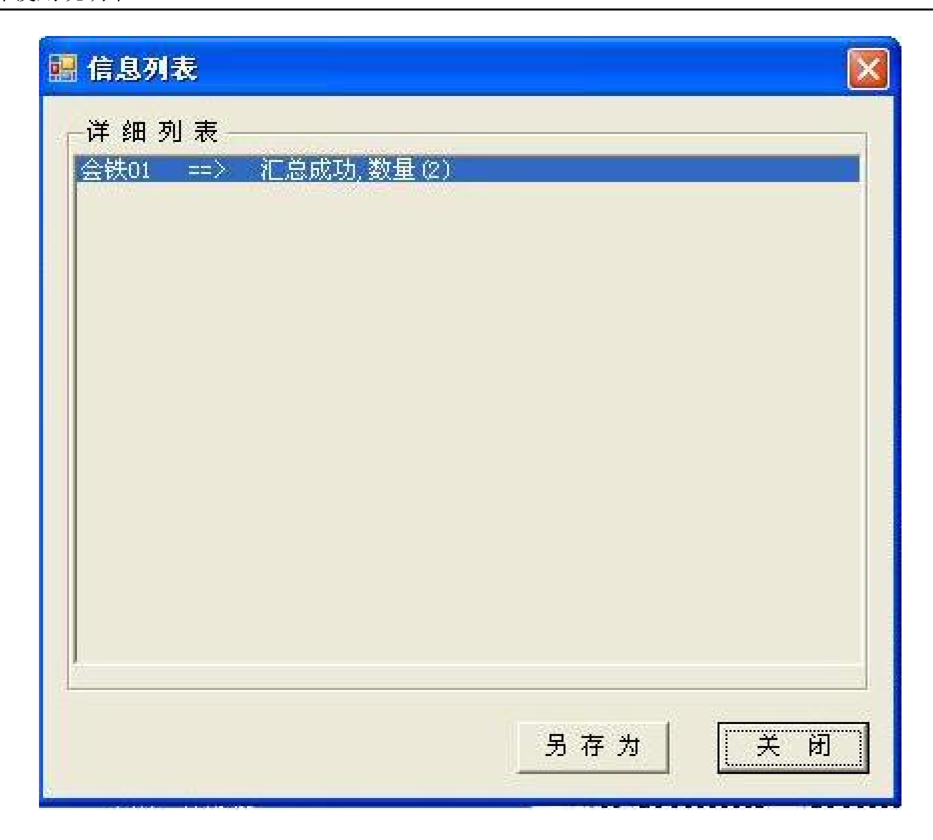


图 4.3.1.2 “汇总结果”窗口显示图

4.4 报表查询

4.4.1 报表查询

- <u>功能描述</u>

报表查询可以实现任意单位的任意报表的简单查询，每打开一张报表就会在窗口下面形成一个新工作表，便于用户在不同表之间进行快速的切换查看。

- <u>界面视图</u>

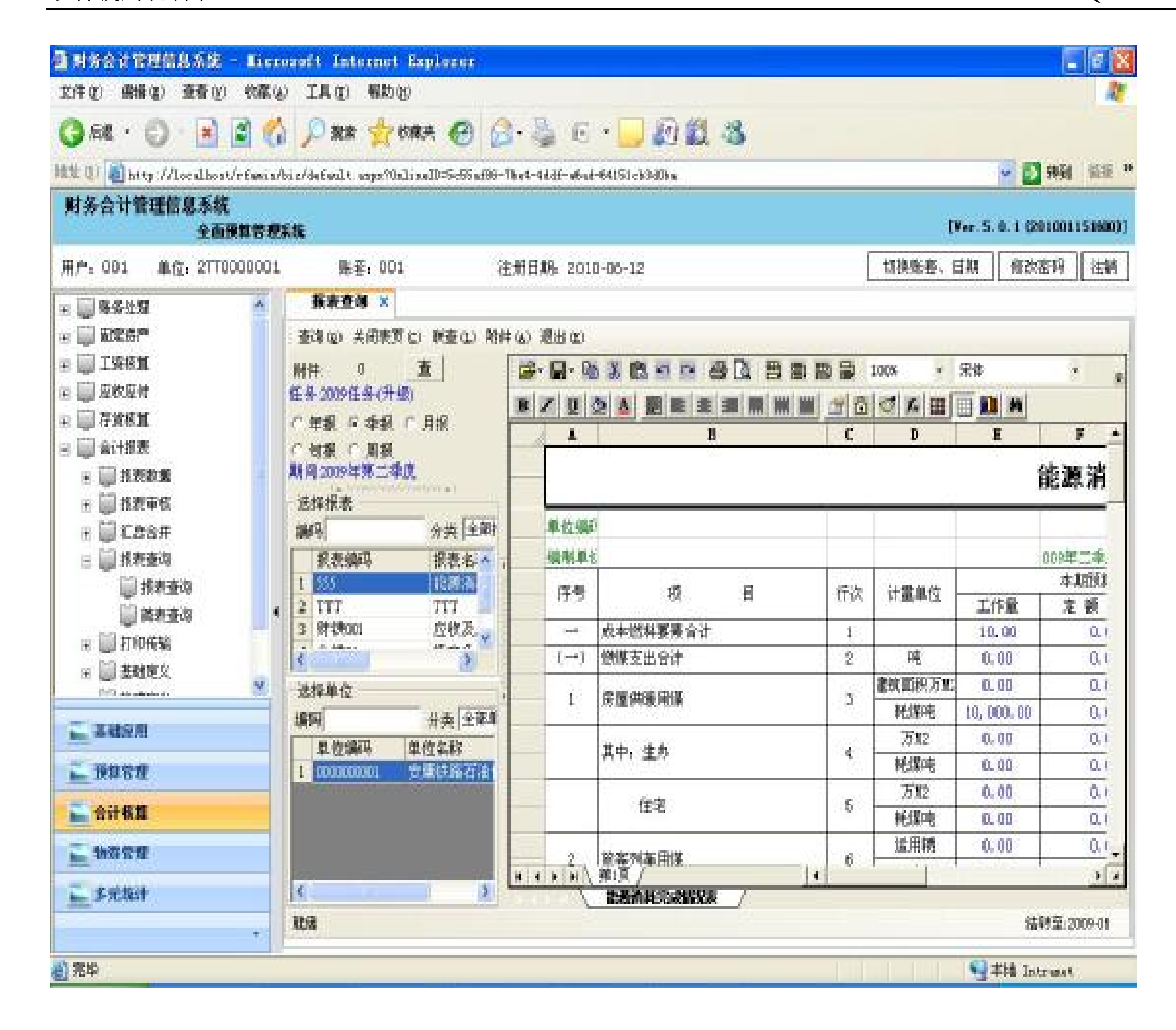


图 4.4.1.1 “报表查询”窗口显示图

- 功能路径

  【会计核算】→【会计报表】→【报表查询】→【报表查询】

- 项目要素定义

  [关闭表页]：关闭当前编辑的表页。

  [联查]：查询当前报表任意期间的数据。

- 操作步骤

  1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“报表查询”选项，选中其下的菜单“报表查询” 选项，弹出报表查询窗口，如图 4.4.1.1 所示

  2）在图 4.4.1.1 窗口的左上方首先选择要查询报表的任务、类型及期间。

  3）在图 4.4.1.1 窗口左边选择要查询的报表、所查询的单位。

  4）在图 4.4.1.1 窗口的左上方点击查询按钮，即在左边显示出查询的报表。

4.4.2 简表查询

- 功能描述

简表查询不仅可以实现任意单位的任意报表的任意项目的简单查询，也可以实现多个单位、多张报表的任意项目组合、多期报表数据的复杂查询。

- 界面视图



图 4.4.2.1 “简表查询”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【报表查询】→【简表查询】

- 项目要素定义

[查询]：查询方案的设定包括查询内容设定、查询结果显示方案制定。

[导出]：将查询结果导出 Excel 格式另存。

[图表]：将查询结果以图表的形式显示出来。

[页面设置]：对当前查询结果的页面进行设置以方便用户进行打印。

[打印预览]：对要打印的结果进行预览。

[查找]：按指定条件在当前编辑的表页进行查找。

[复制]：可以对当前表页进行直接复制然后粘到 Excel 表格中。

[查询情况]：对查询过的情况进行查看。

[清空]：将所选择的报表查询内容清除。

- 操作步骤

1、查询操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“报表查询”选项，选中其下的菜单“简表查询” 选项，弹出简表查询条件设定窗口，如图 4.4.2.1 所示

2）在图 4.4.2.1 窗口的左上方我们可以看到两个选项：固定条件和显示定义

⑴ 固定条件：

固定条件窗口如图 4.4.2.2 所示：

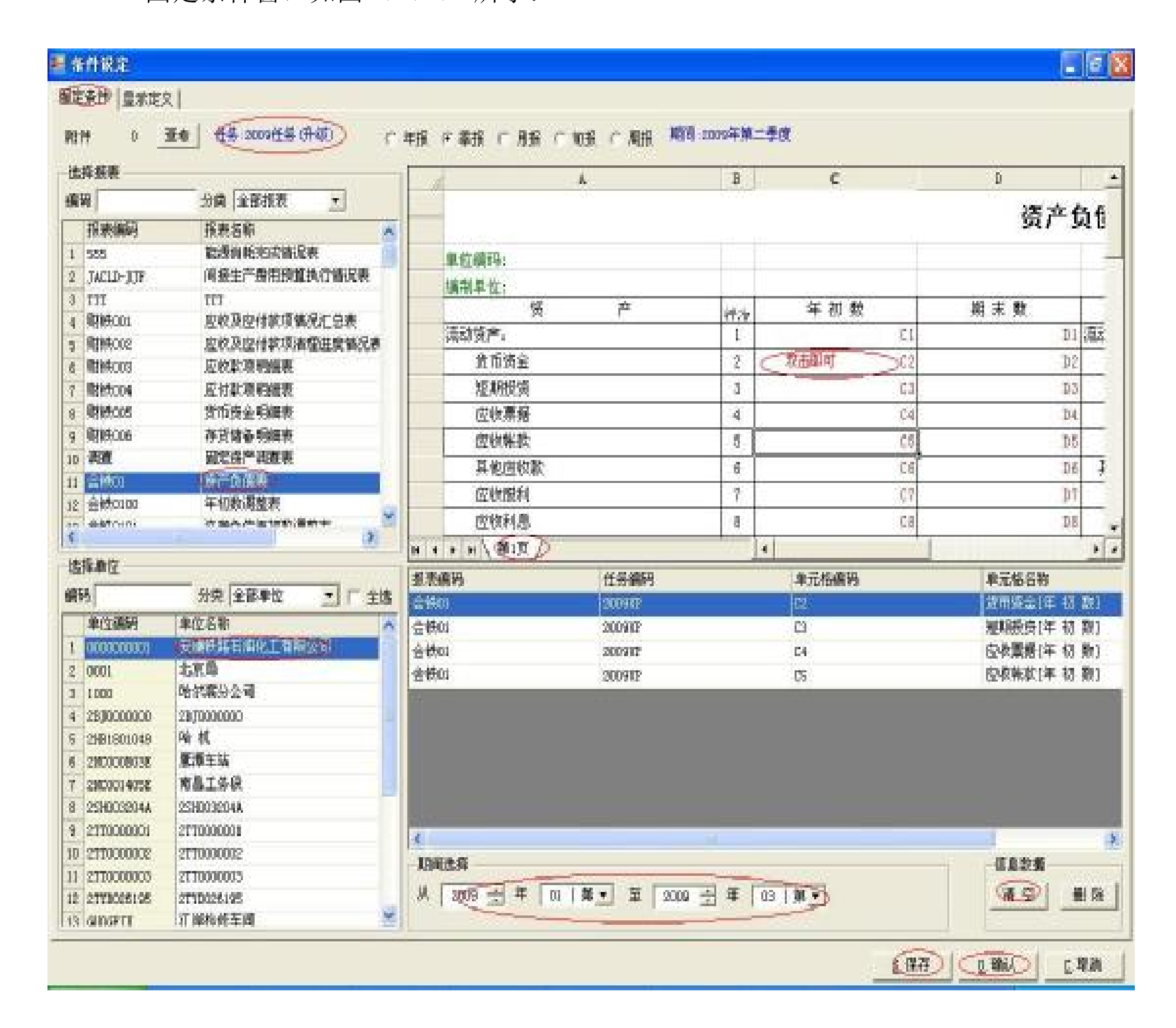


图 4.4.2.2 “条件设定-固定条件”窗口显示图

②┌ 在图 4.4.2.1 窗口的正上方首先选择要查询报表所属的任务、类型及期间。

② 在图 4.4.2.1 窗口左边选择查询报表所属的单位，双击选择要查询的报表，如要查安康铁路石油化工有限公司的资产负债表我们即可在右边看到资产负债表表显示出来。

③ 选择要查询的区域，如要查询流动资产中货币资金的年初数时就双击其所在单元格即：C2，这时就会在下面的窗口中添加一行数据。

④ 期间选择：可以查询某个年度季度至某个年度季度的数据，如查询 2009 年一季度到 2009 年三季

度的数据。

⑤ 点击确认按钮即可弹出查询结果，如图 4.4.2.3 所示：

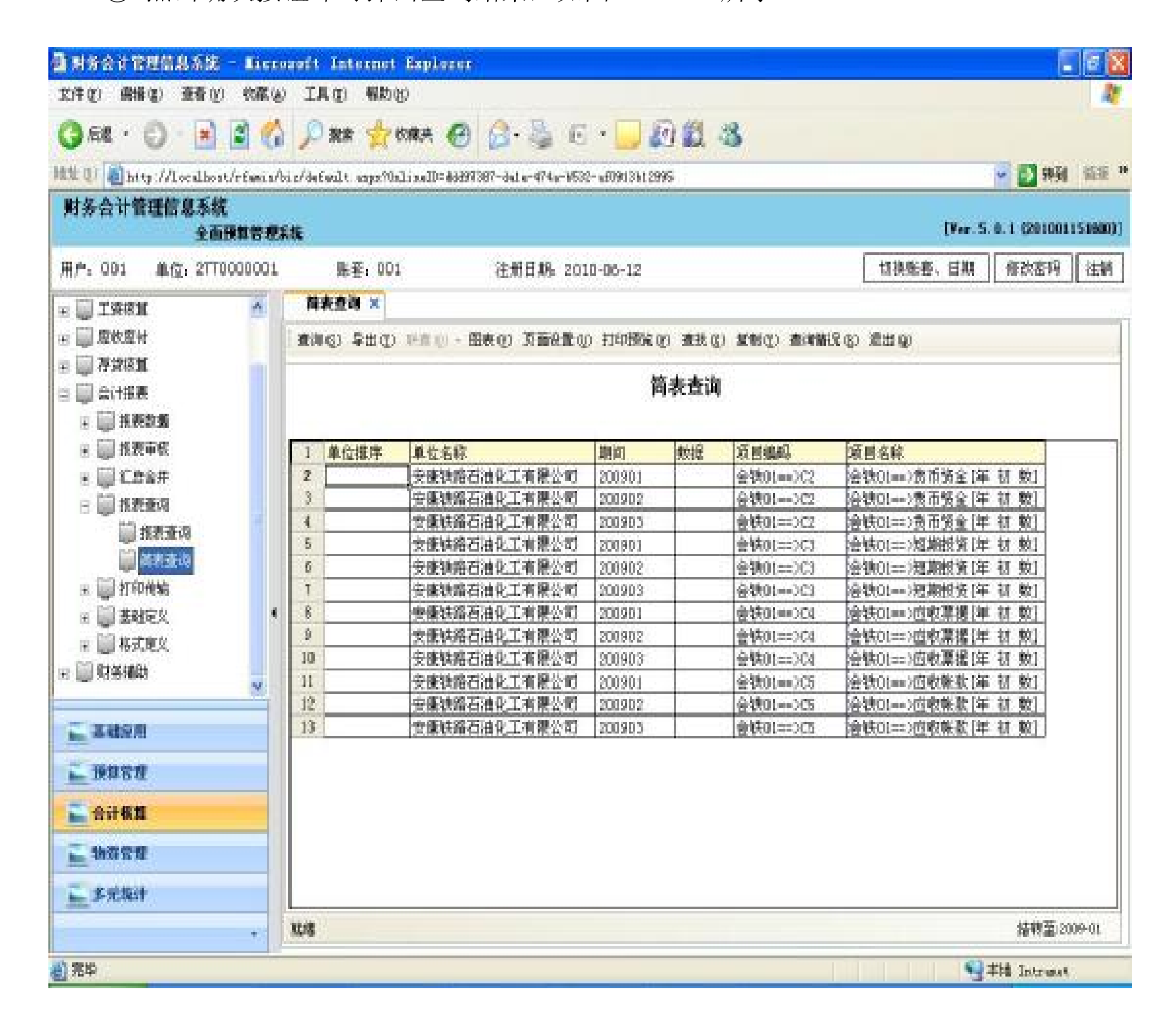


图 4.4.2.3 “查询结果”窗口显示图

(2) 显示定义：

显示定义窗口如图 4.4.2.4 所示：

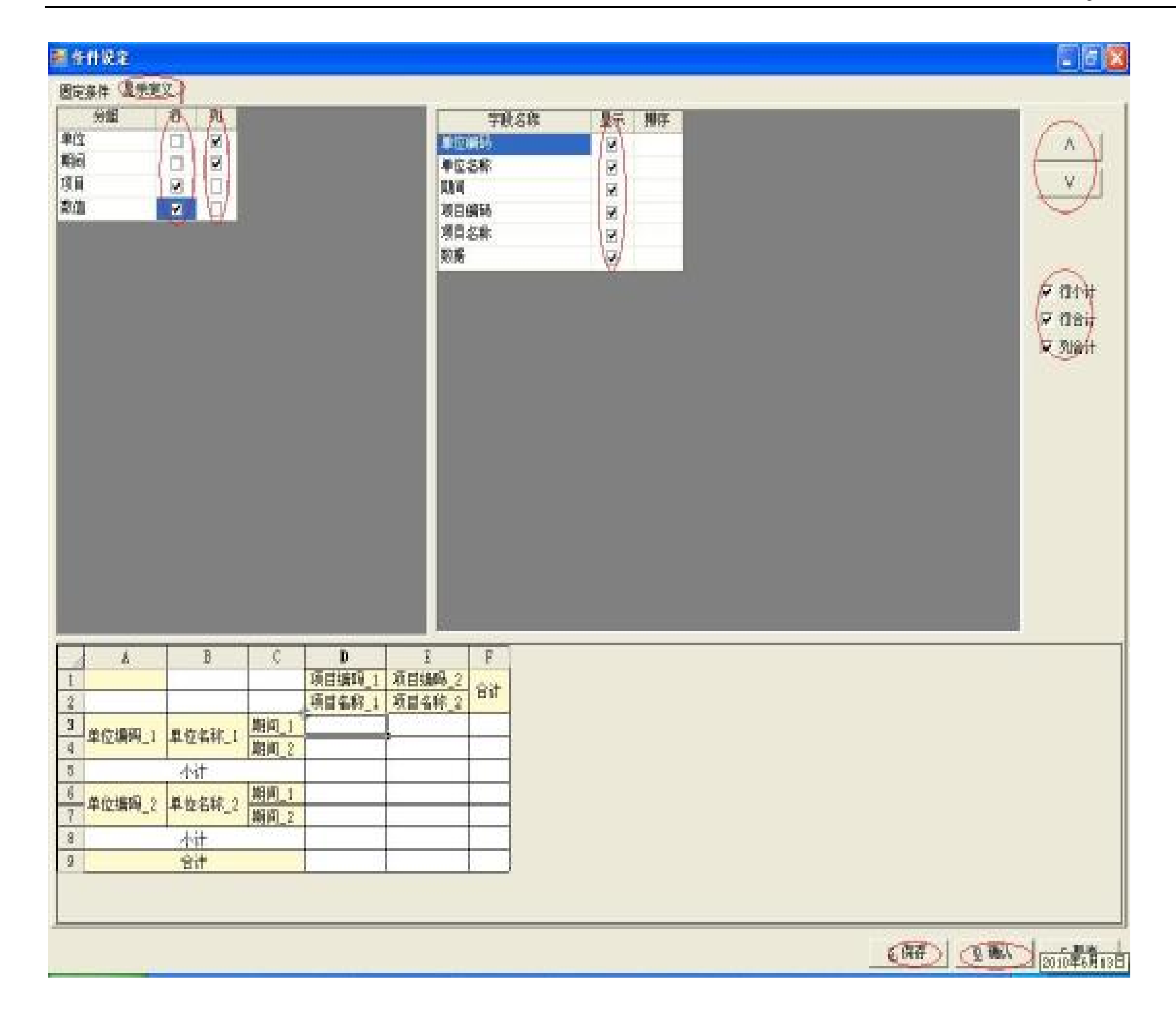


图 4.4.2.4 “显示定义”窗口显示图

① 在图 4.4.2.4 图中共有三个区域：行列定义、显示内容顺序定义及预览效果图。

② 行小计、行合计、列合计指在每个类型下加上合计，如图 4.4.2.4 效果图中我们可以看到每个单位按期间进行小计，所有单位有个合计便于直观统计数据。

③ 按钮“ ∧ ”和“ ∨ ”可以对显示字段进行前后的排序，如要将单位编码放到单位名称的后面，即点击单位编码字段，点击“ ∨ ”即可让单位编码排到单位名称的后面，每点一下移动一个单元格。

④ 所有调整完结后点击确认按钮即可。如图 4.4.2.5 所示

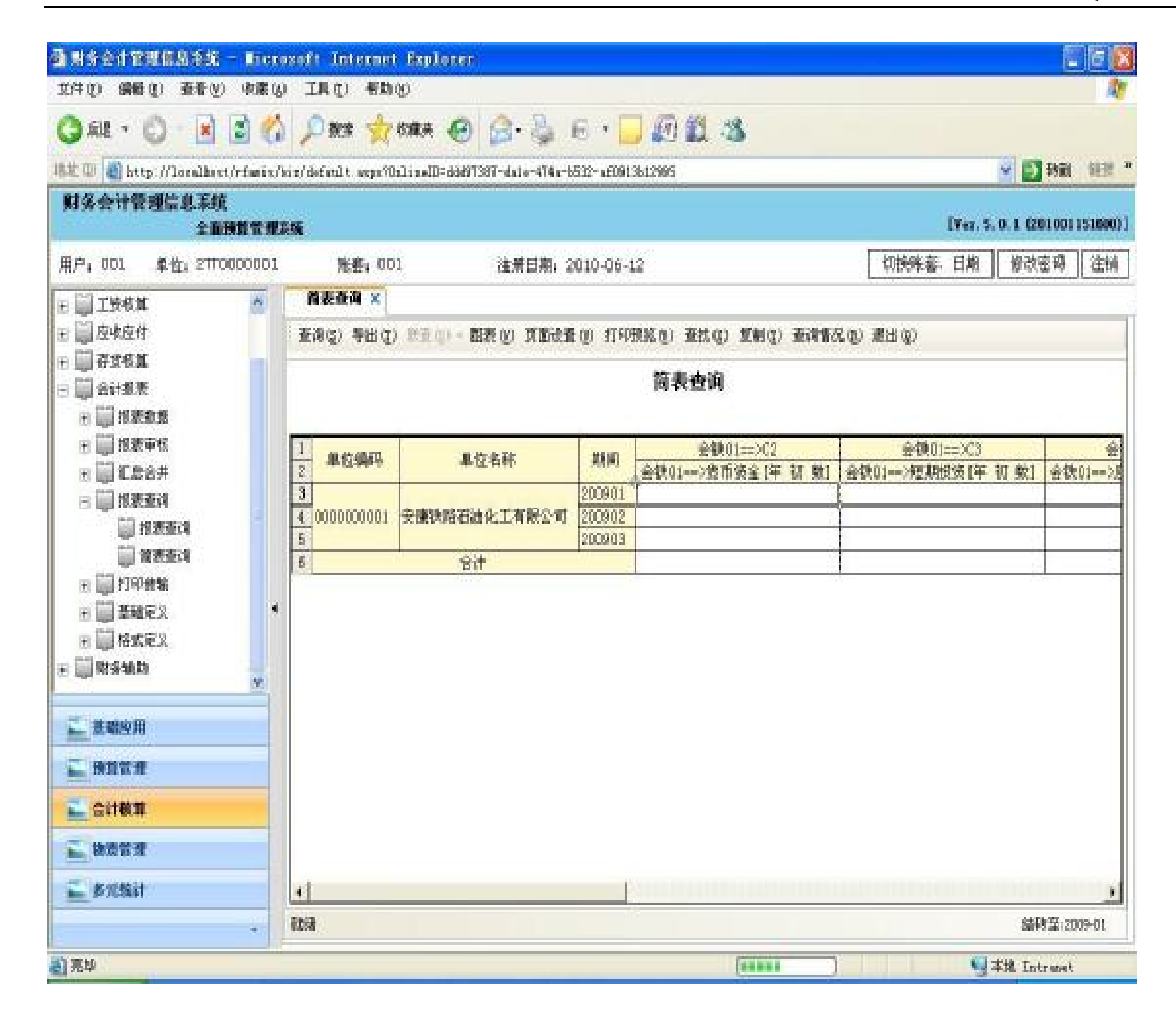


图 4.4.2.5 “查询结果”窗口显示图

4.5 打印传输

4.5.1 数据传输

- 功能描述

利用数据传输功能可以对报表数据形成上报的文本文件，以便于上级汇总报表数据，同时实现报表数据的备份。通过数据传输同时可以传输报表附件及任务附件，如：会计报表附注、财务情况说明书等等。

- 界面视图

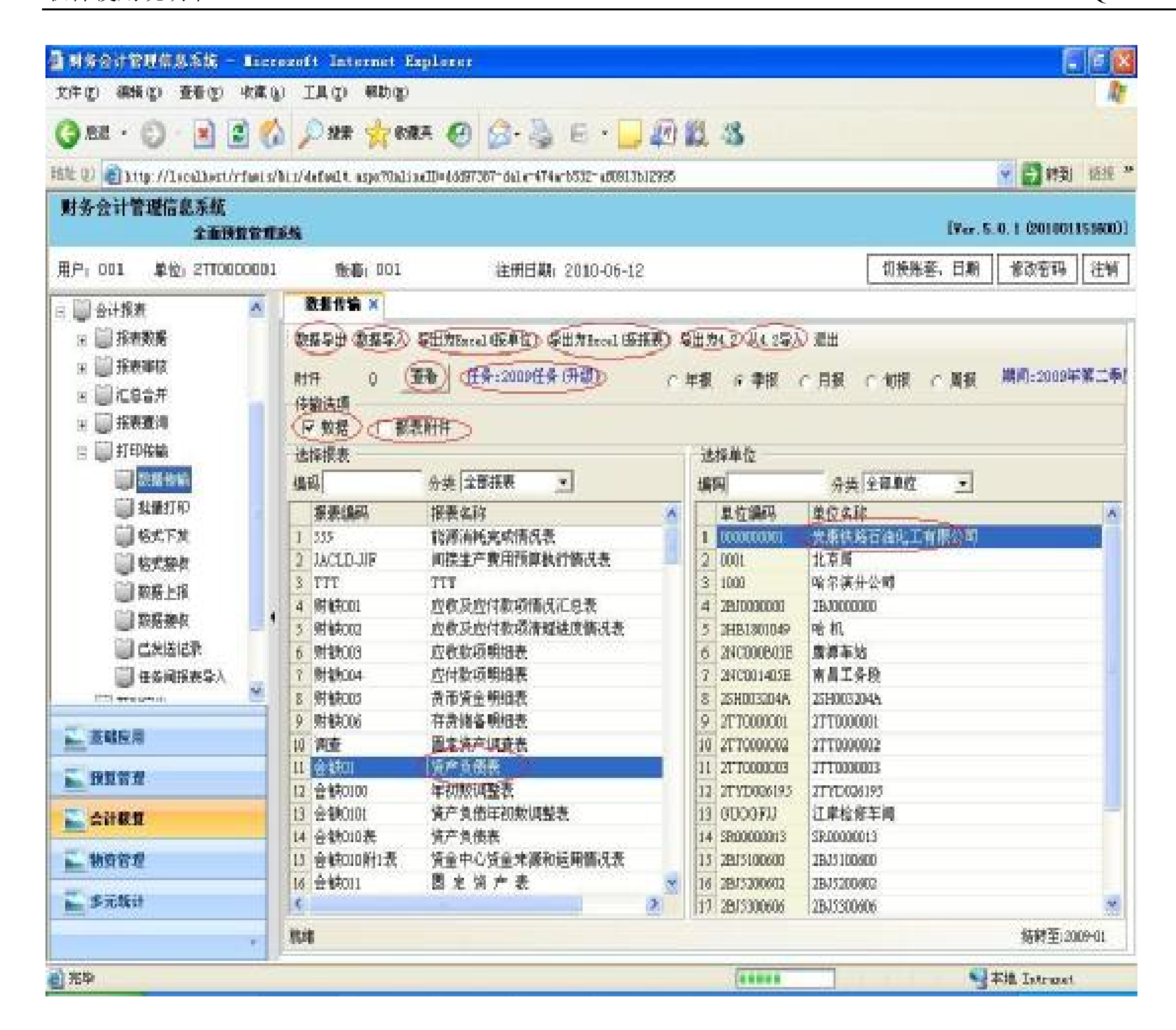


图 4.5.1.1 “数据传输”窗口显示图

- <u>功能路径</u>

【会计核算】→【会计报表】→【打印传输】→【数据传输】

- <u>项目要素定义</u>

[附件]：添加当前报表相关的文字说明。

[任务]：将当前任务中的所有报表数据导出或导入。

[导出为 Excel（按单位）]：。同一报表不同单位导出到一个 excel 中。

[导出为 Excel（按报表）]：同一单位的不同报表导出到一个 excel 中。

[导出为 4.2]：按照 V4.2 的格式将数据导出。

[从 4.2 导入]：在导入或导出时将公式一起导入或导出。

- <u>操作步骤</u>

1、数据导出操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“打印传输”选项，选中其下的菜单“数据传输” 选项，弹出数据传输窗口，如图 4.5.1.1 所示

2）在图 4.5.1.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.5.1.1 窗口中间选择要导出的报表、所导出报表的单位。

4）在图 4.5.1.1 窗口中间传输选项，如数据、报表附件。

5）在图 4.5.1.1 窗口上方点击数据导出按钮，在弹出对话框中选择数据保存的文件夹：如图 4.5.1.2 所示



图 4.5.1.2 “数据导出”窗口显示图

6）选择好文件夹填上文件名点击保存即可。如图 4.5.1.3 所示

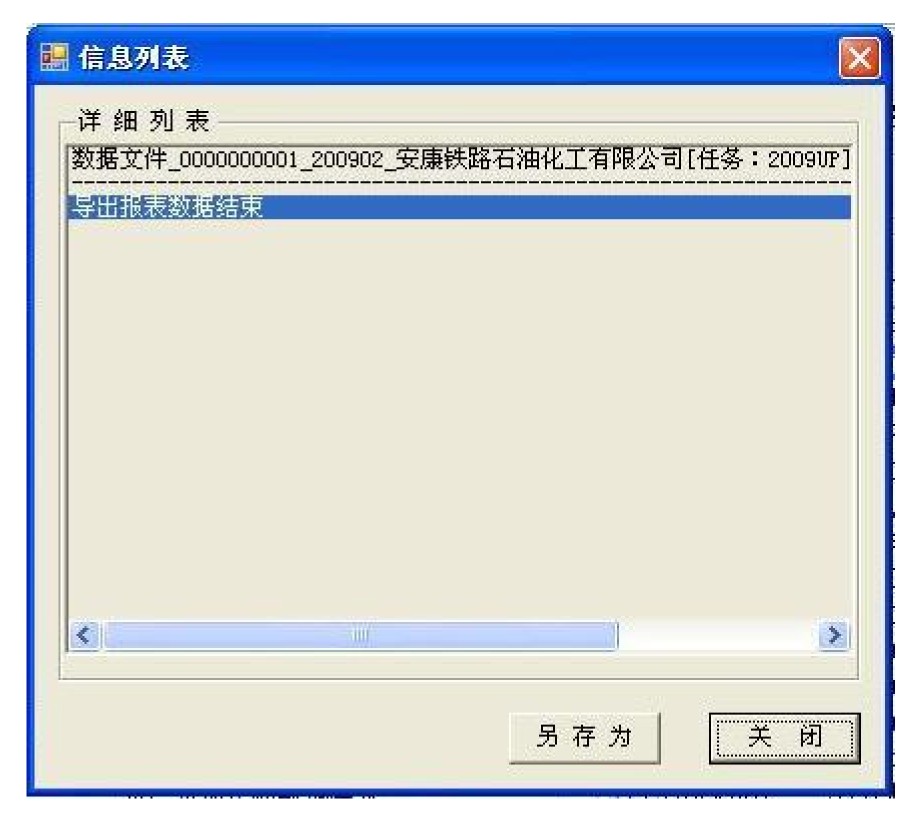


图 4.5.1.3 “数据导出结果”窗口显示图

2、数据导入操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“打印传输”选项，选中其下的菜单“数据传输” 选项，弹出数据传输窗口，如图 4.5.1.1 所示

2）在图 4.5.1.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.5.1.1 窗口中间选择要导入的报表、所导入报表的单位。

4）在图 4.5.1.1 窗口上方点击数据导入按钮，在弹出对话框中选择数据所在的文件夹：

如图 4.5.1.4 所示



图 4.5.1.4 “打开文件格式”窗口显示图

5）在图 4.5.2.1 选择好文件点击打开即弹出数据导入对话框，如图 4.5.1.5 所示



图 4.5.1.5 “数据导入”窗口显示图

6）在图 4.5.2.2 窗口中选择数据导入的选项和配置方式，数据导入的选项可以多选，其各个含义参

考本节中的项目要素定义，配置方式是单选按钮，只能选择其中一个，当选择全部覆盖时导入功能先清掉报表原来的数据再执行导入，请慎重使用。选择好点击确定即可执行导入。

3、导出为 Excel（按单位）操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“打印传输”选项，选中其下的菜单“数据传输” 选项，弹出数据传输窗口，如图 4.5.1.1 所示

2）在图 4.5.1.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.5.1.1 窗口中间选择要导出的报表、所导出报表的单位。

4）在图 4.5.1.1 窗口上方点击导出为 Excel（按单位）按钮，在弹出对话框中选择导出数据要保存的文件夹：如图 4.5.1.6 所示



图 4.5.1.6 “导出为 Excel（按单位）保存路径”窗口显示图

5)选择好路径点击确定按钮弹出命名规则对话框，可以更改要保存的文件名。如图 4.5.1.7 所示



图 4.5.1.7 “修改名称”窗口显示图

6）点击确定，即可完成报表的导出。如图 4.5.1.8 所示

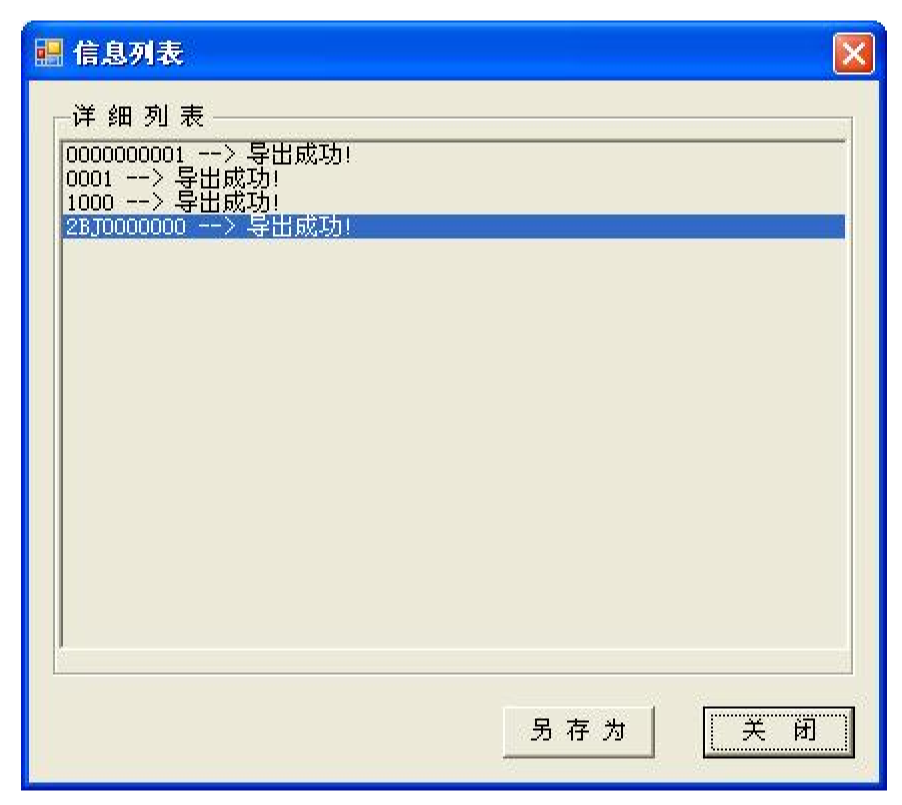


图 4.5.1.8 “导出为 Excel（按单位）结果”窗口显示图

7）导出的 excel 文件以单位名称作为文件名，同一个单位不同报表生成在一个 excel 中。如图 4.5.1.9 所示

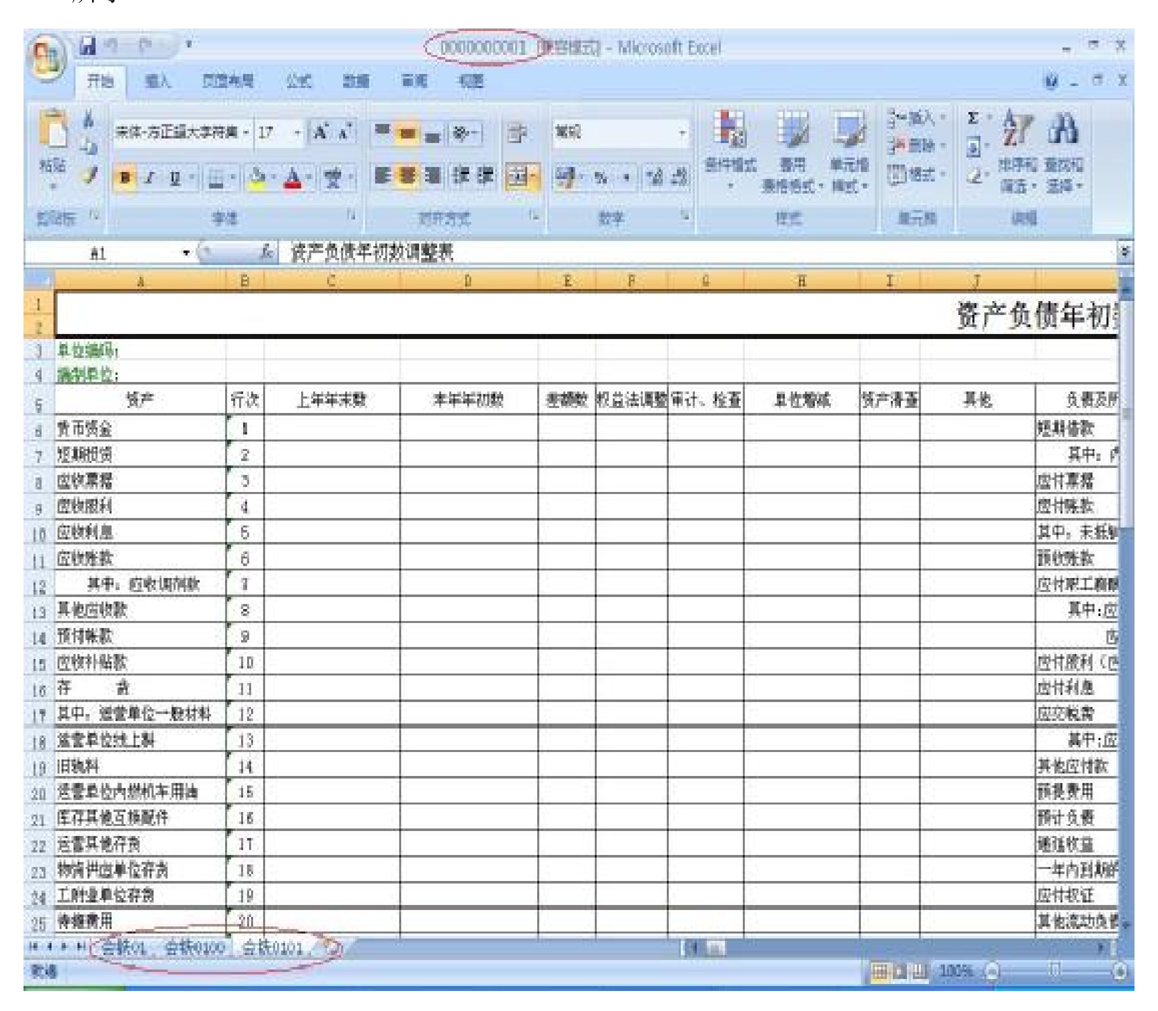


图 4.5.1.9 “导出 Excel 文件”窗口显示图

4、导出为 Excel（按报表）操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“打印传输”选项，选中其下的菜单“数据传输” 选项，弹出数据传输窗口，如图 4.5.1.1 所示

2）在图 4.5.1.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.5.1.1 窗口中间选择要导出的报表、所导出报表的单位。

4）在图 4.5.1.1 窗口上方点击导出为 Excel（按单位）按钮，在弹出对话框中选择导出数据要保存的文件夹：如图 4.5.1.10 所示

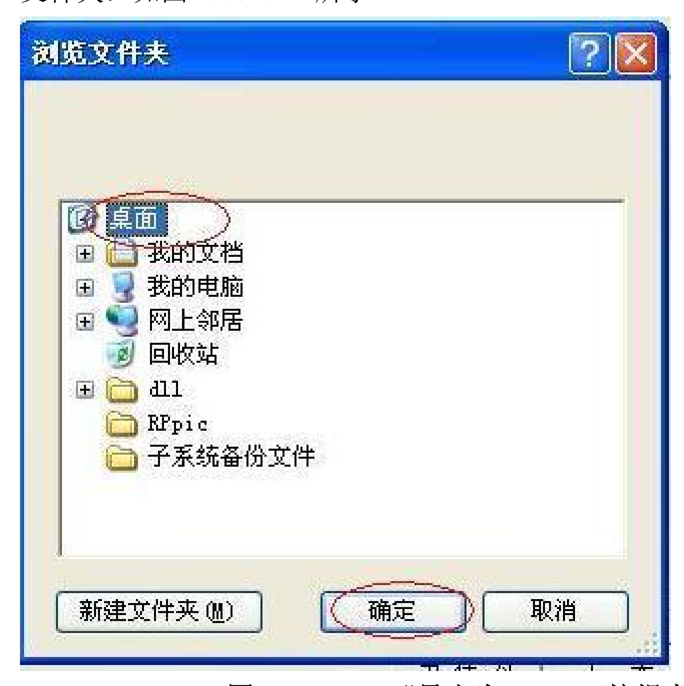


图 4.5.1.1 0“导出为 Excel（按报表）保存路径”窗口显示图

5)选择好路径点击确定按钮弹出命名规则对话框，可以更改要保存的文件名。如图 4.5.1.11 所示



图 4.5.1.11 “修改名称”窗口显示图

6）点击确定，即可完成报表的导出。如图 4.5.1.12 所示



图 4.5.1.12 "导出为 Excel（按报表）结果"窗口显示图

7）导出的 excel 文件以报表名称作为文件名，同一个报表不同单位生成在一个 excel 中。如图 4.5.1.13 所示



资产负债表

单位编码：

编制单位：

资　　产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初
流动资产：	1			流动负债：	55	
货币资金	2			短期借款	56	
短期投资	3			其中：内部借款	57	
应收票据	4			应付票据	58	
应收帐款	5			应付帐款	59	
其他应收款	6			其中：未抵销结算中心客户结算款	60	
应收股利	7			预收帐款	61	
应收利息	8			其他应付款	62	
预付帐款	9			应付工资	63	
应收补贴款	10			应付福利费	64	
存　　货	11			应交税金	65	
其中：运营单位一般材料	12				66	
运营单位线上料	13			应付股利	67	
旧料	14			其他应交款	68	
运营单位蒸汽机车用煤	15			预提费用	69	
运营单位内燃机车用油	16			预计负债	70	
库存其它互换配件	17				71	
运输其他存货	18			一年内到期的长期负债	72	
物资供应单位存货	19			其他流动负债	73	

图 4.5.1.13 “导出 Excel 文件”窗口显示图

5、导出为 4.2 操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“打印传输”选项，选中其下的菜单“数据传输” 选项，弹出数据传输窗口，如图 4.5.1.1 所示

2）在图 4.5.1.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.5.1.1 窗口中间选择要导出的报表、所导出报表的单位。

4）在图 4.5.1.1 窗口上方点击导出为 4.2 按钮，在弹出对话框中选择导出数据要保存的文件夹：如图 4.5.1.14 所示

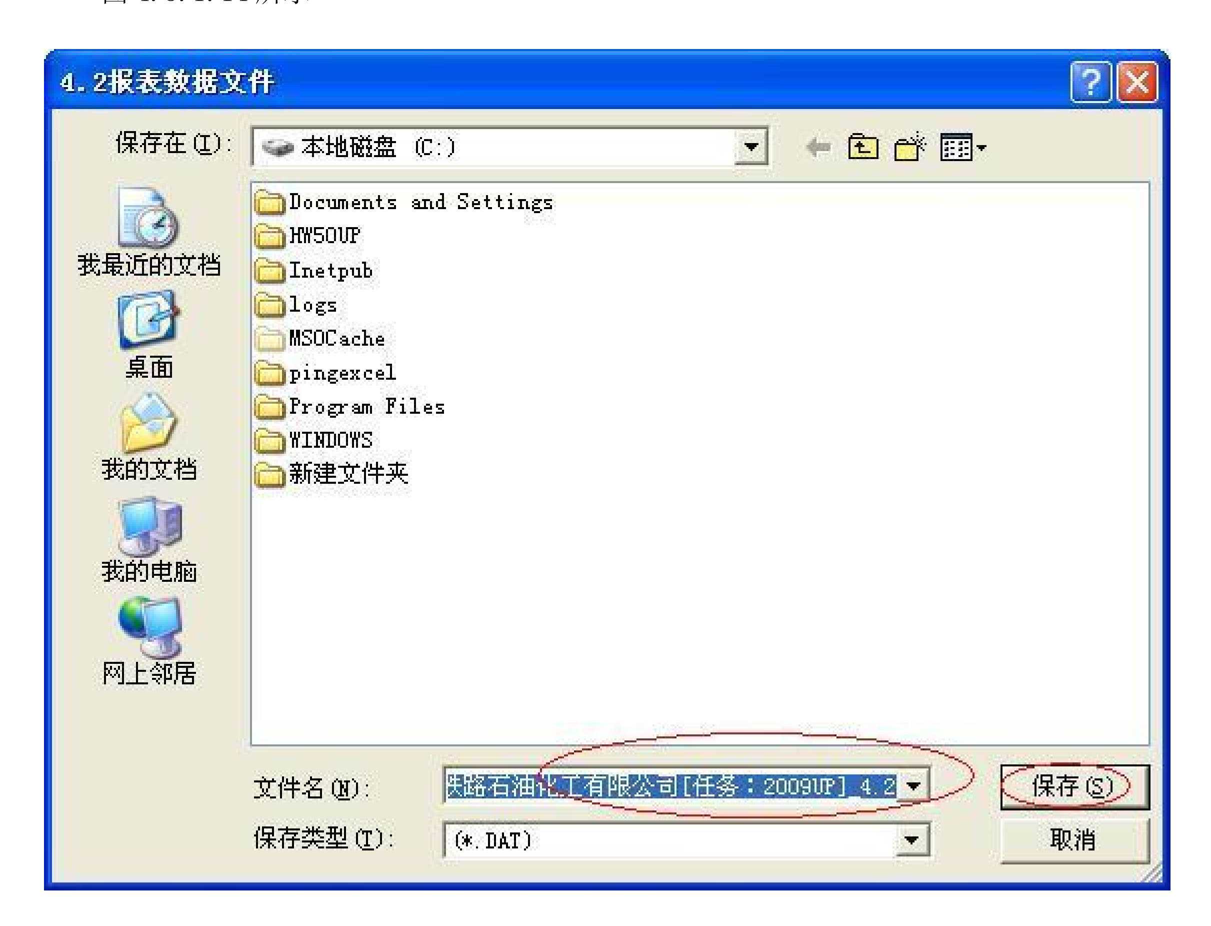


图 4.5.1.14 “导出为 4.2 数据保存路径”窗口显示图

5)选择好路径点击保存按钮即可完成。

4、从 4.2 导入操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“打印传输”选项，选中其下的菜单“数据传输” 选项，弹出数据传输窗口，如图 4.5.1.1 所示

2）在图 4.5.1.1 窗口的上方首先选择报表的任务及期间。

3）在图 4.5.1.1 窗口中间选择要导入的报表、所导入报表的单位。

4）在图 4.5.1.1 窗口上方点击从 4.2 导入按钮，在弹出对话框中选择数据所在的文件夹：如图 4.5.1.15 所示

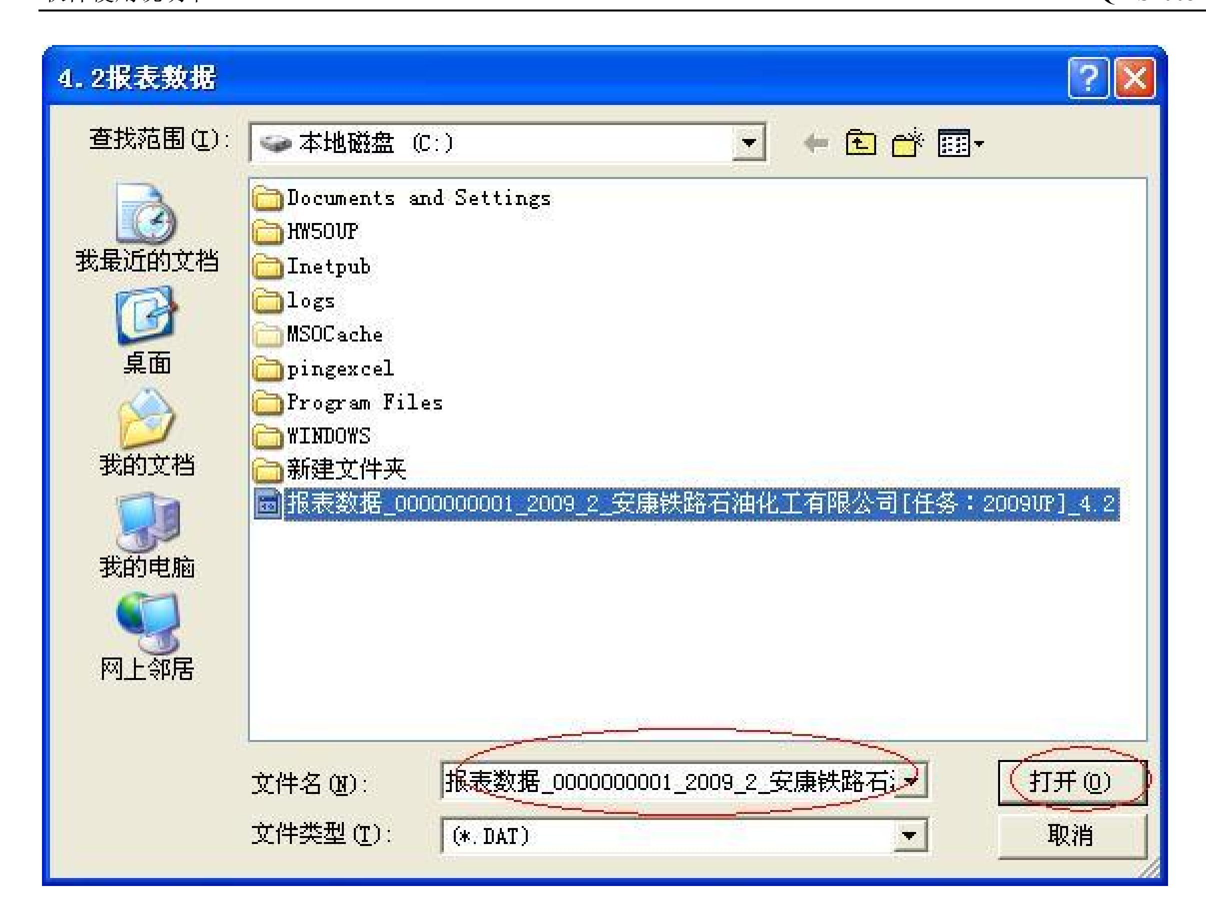


图 4.5.1.15 “从 4.2 导入打开文件格式”窗口显示图

5)选择好路径点击打开按钮即可完成。

4.5.2 批量打印

- 功能描述

报表打印功能可以打印单位任意期间、任意任务、任意类型的数据，是单位保存会计档案、下级单位上报纸制报表的唯一途径，本节点除了可以打印有数据的报表同时支持空白表格的打印。

- 界面视图

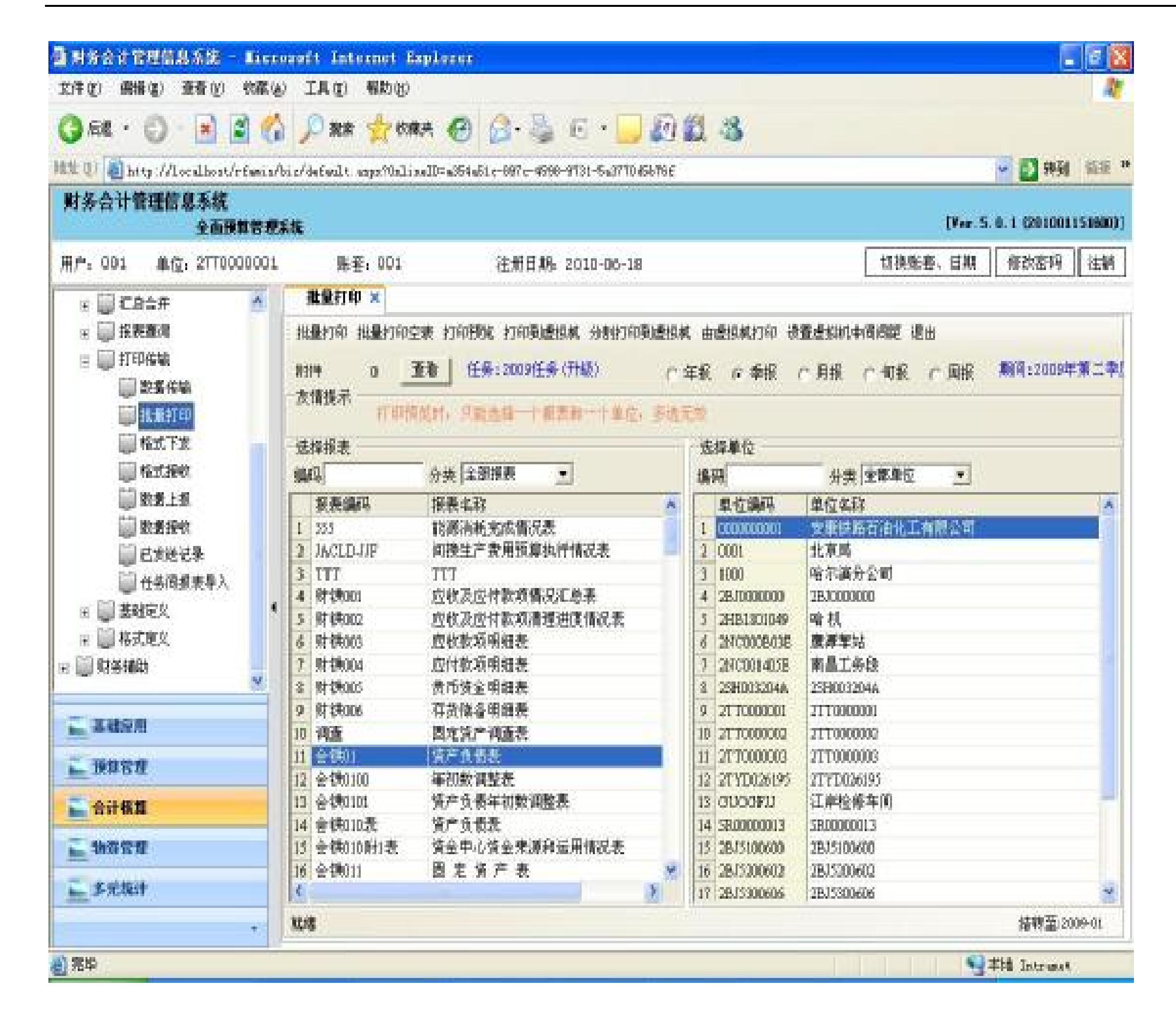


图 4.5.2.1 “批量打印”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【打印传输】→【批量打印】

- 项目要素定义

[**附件**]：添加当前任务相关的文字说明。

[**批量打印**]：报表打印时可以一次多选。

[**批量打印空表**]：支持打印没有数据只有表格式的报表。

[**打印预览**]：报表打印前可以对报表打印效果进行预览。

[**打印到虚拟机**]：报表打印时选择虚拟打印机，将报表打印到虚拟机的虚拟目录。（按单元格拆分）

[**分割打印到虚拟机**]：报表打印时选择虚拟打印机，将报表打印到虚拟机。（按精确刻度拆分，可能会将 1 个单元格拆分成两个）

[**由虚拟机打印**]：从虚拟目录打印。

[**设置虚拟机中间间距**]：设置两张 A4 纸的中间页间距。

[**退出**]：退出报表批量打印节点。

- 操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“打印传输”选项，选中其下的菜单“批量打印” 选项，弹出批量打印窗口，如图 4.5.2.2 所示

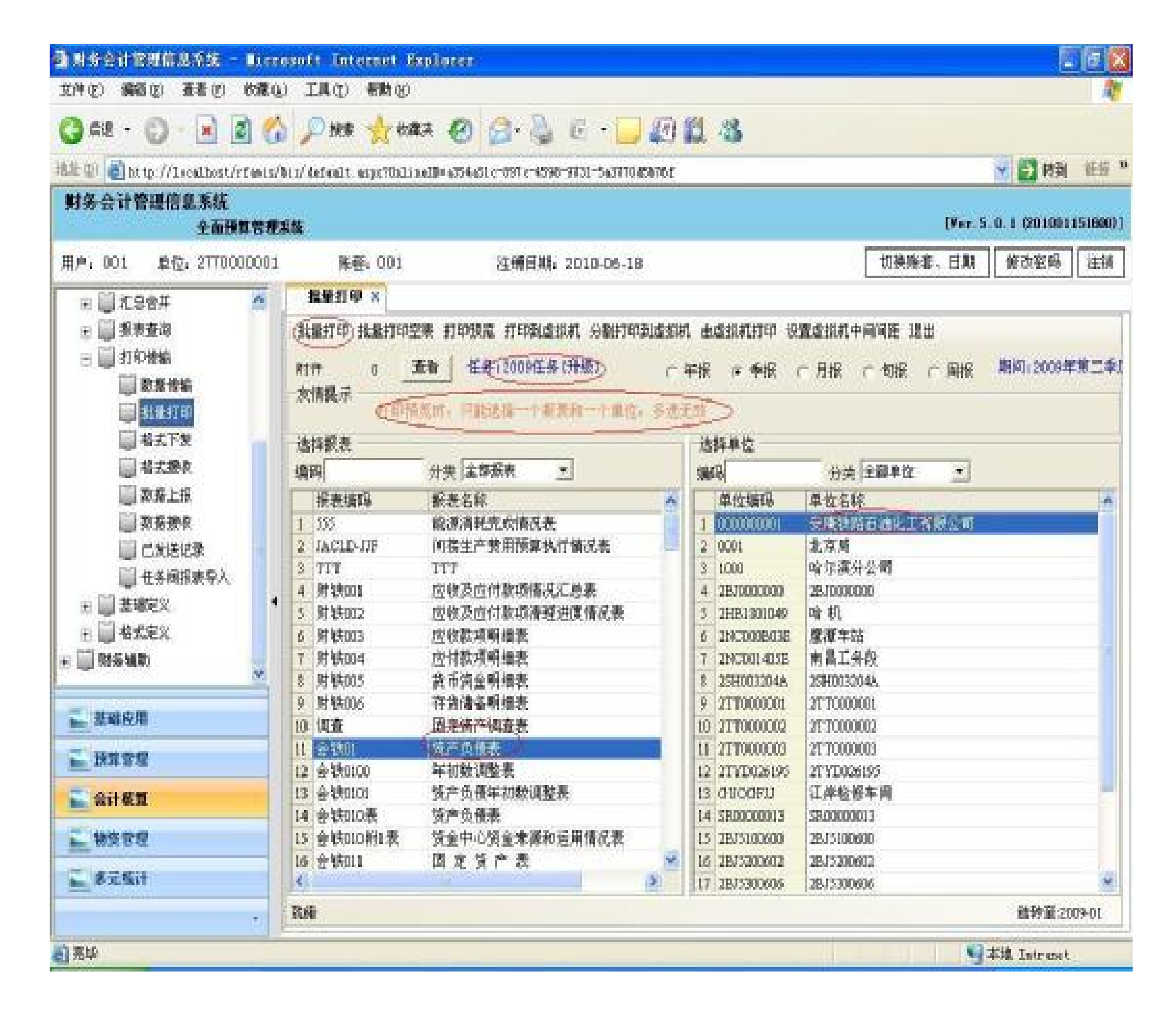


图 4.5.2.2 “打印”窗口显示图

2）在图 4.5.2.2 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.5.2.2 窗口中间选择要打印的报表、所打印报表的单位。报表可以多选，单位只能选择其中一个不能多选。

4）在图 4.5.2.2 窗口上方点击批量打印按钮，即可打印并且弹出一个打印信息列表，如图 4.5.2.3 所示

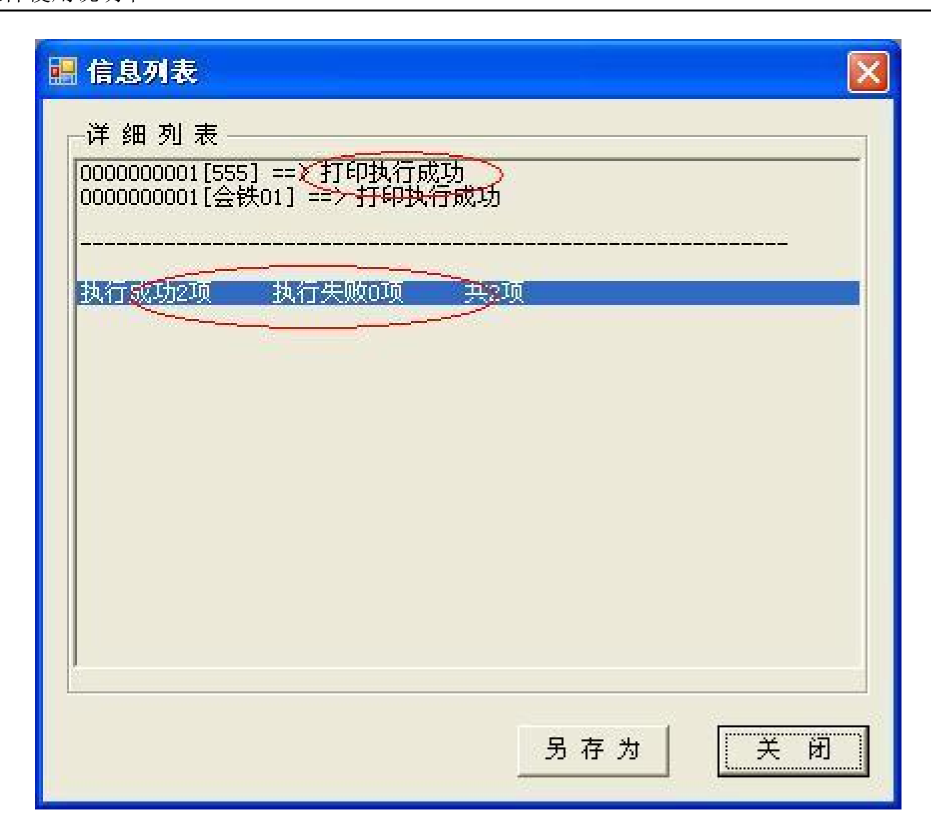


图 4.5.2.3 “打印信息列表”窗口显示图

5）批量打印空表操作同于批量打印功能，即重复以上四步即可。

6）打印到虚拟机操作同于批量打印功能，重复以上四步即可，不同的是在选择打印机的时候选择虚拟打印机，如图 4.5.2.4 所示



图 4.5.2.4 “选择打印机”窗口显示图

7）分割打印到虚拟机操作同于打印到虚拟机功能。

8）由虚拟机打印操作是从虚拟目录里将图片打印出来，默认的是从图片为 1 的开始打印，如果图片名称不是从 1 开始往下排，那会打印死机。打印成功后，虚拟目录下的图片会被删除掉。

9）设置虚拟机中间间距操作是设置两张 A4 纸的中间页间距。

4.5.3 格式下发

- <u>功能描述</u>

把定义好的报表参数下发到各个单位。报表参数主要包括字典、格式、取数公式、审核公式、计

算公式、表间公式及任务附件。

- 界面视图

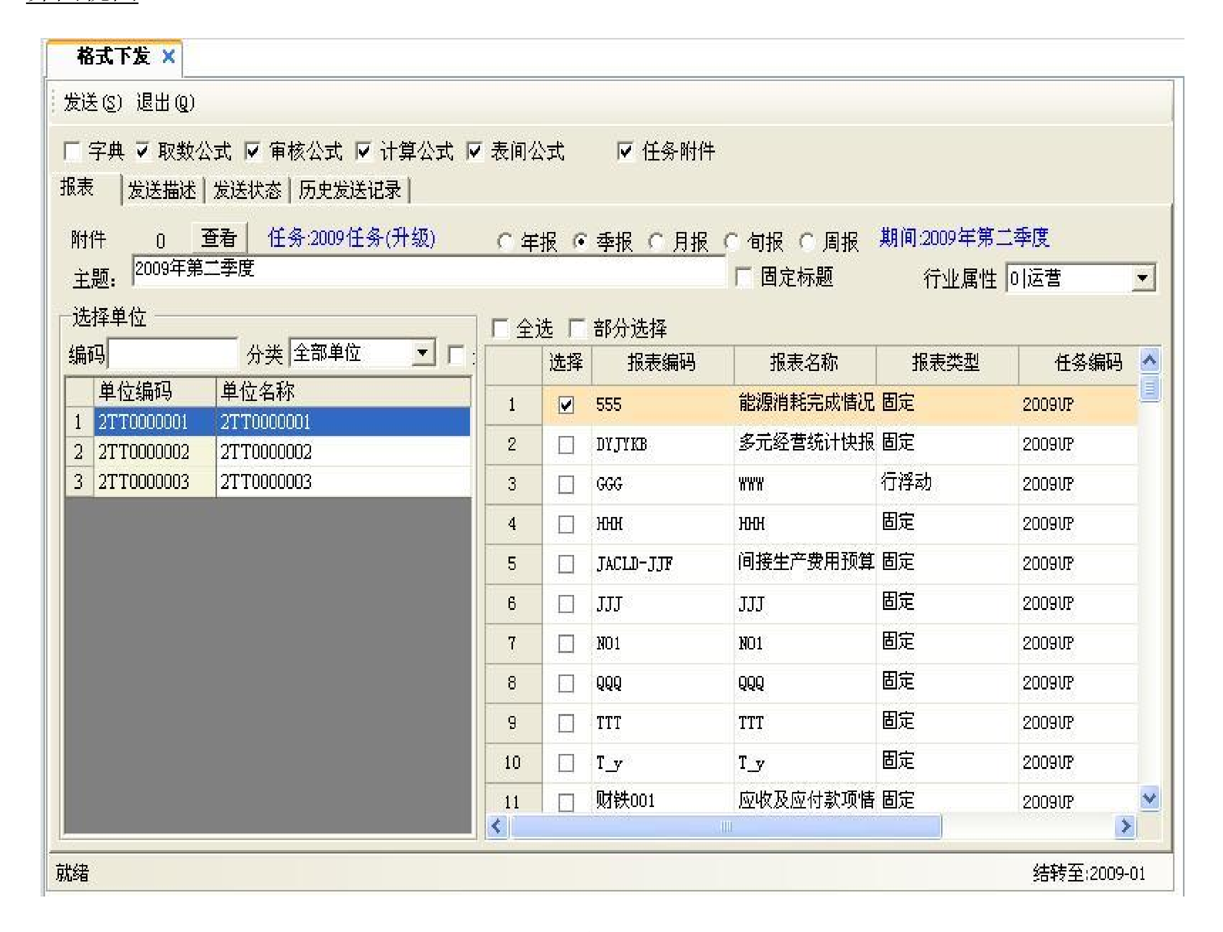


图 4.5.3.1 “格式下发”主窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【打印传输】→【格式下发】

- 项目要素定义

[字典]：把设置好的字典信息下发下去。

[格式]：把选中报表的的报表格式下发下去。

[取数公式]：把选中报表的取数公式下发下去。

[审核公式]：把选中报表的审核公式下发下去。

[计算公式]：把选中报表的计算公式下发下去。

[表间公式]：把选中报表的表间公式下发下去。

[任务附件]：把选中报表的任务附件下发下去。

- 操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“打印传输”选项，选中其下的菜单“格式下发” 选项，格式下发窗口，如图 4.5.3. 1 所示

2）在图 4.5.3.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

3）在图 4.5.3.1 窗口上方选择要下发的报表内容，如格式、公式和附件等。

4）在图 4.5.3.1 窗口右边选择要下发的报表,报表可以多选。

5）在图 4.5.3.1 窗口左边选择要下发的单位。

6）点击“发送描述”页签，写明发送说明。

7）在图 4.5.3.1 窗口上方点“发送”按钮，即把报表及其参数发送到所选单位。

8）用户可以在“发送状态”页签中查看所发送的内容是否成功。如图 4.5.3.2 所示



图 4.5.3.2 “格式下发发送状态”窗口显示图

9）用户可以在“历史发送记录”页签中查看发送记录。

4.5.4 格式接收

- <u>功能描述</u>

接收上级单位下发的报表格式。

- <u>界面视图</u>

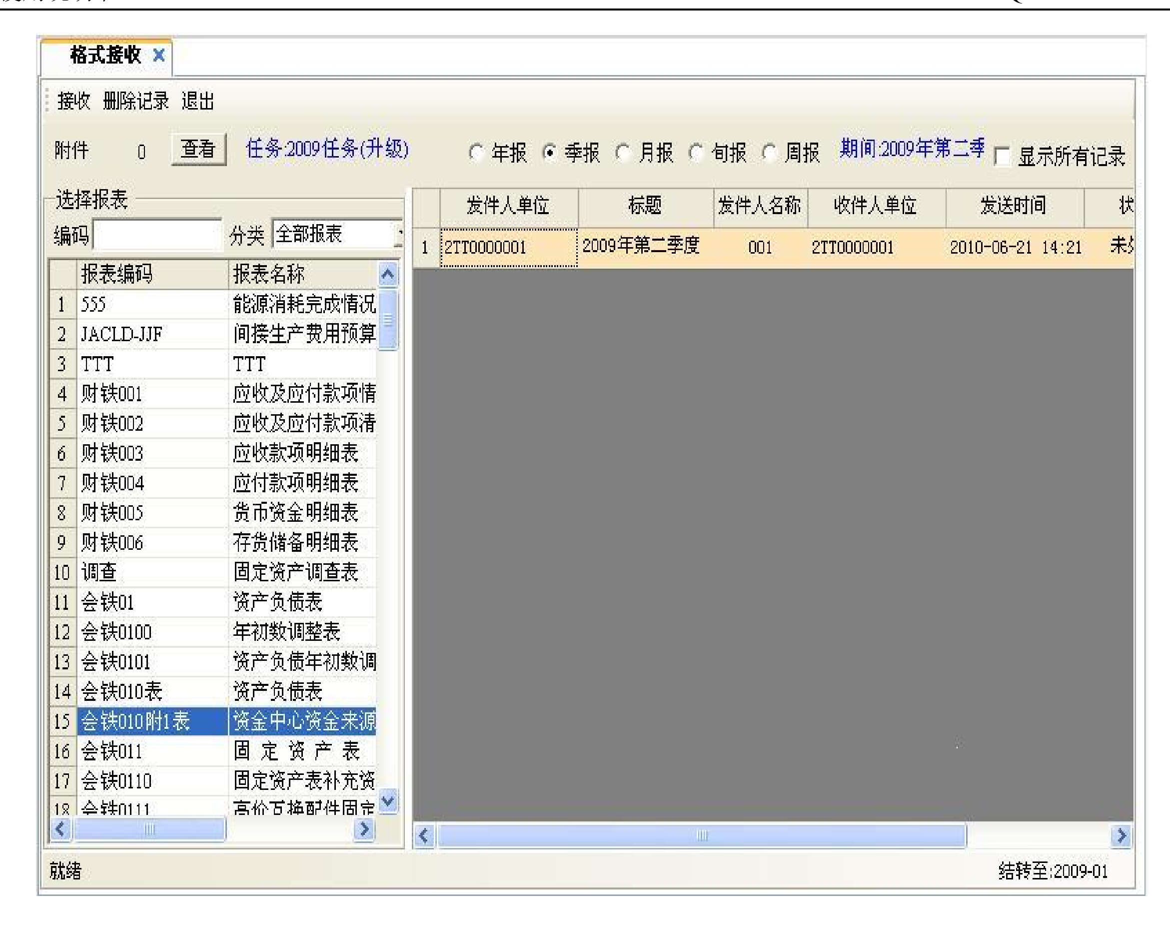


图 4.5.4.1 “格式接收”主窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【打印传输】→【格式接收】

- 操作步骤

1）打开主页面如图 4.5.4.1 所示，页面显示本单位已处理和未处理的所有接收信息。

2）选择一条状态未处理的信息，点击“接收”菜单按钮，用户可以选择查看文件内容，点击“确定”按钮即可。

3）选择一条接收记录，点击“删除”按钮即可删除该条接收记录。

4.5.5 数据上报

- 功能描述

把已编辑好的报表数据上报到上级单位，以便于上级单位汇总。

- 界面视图

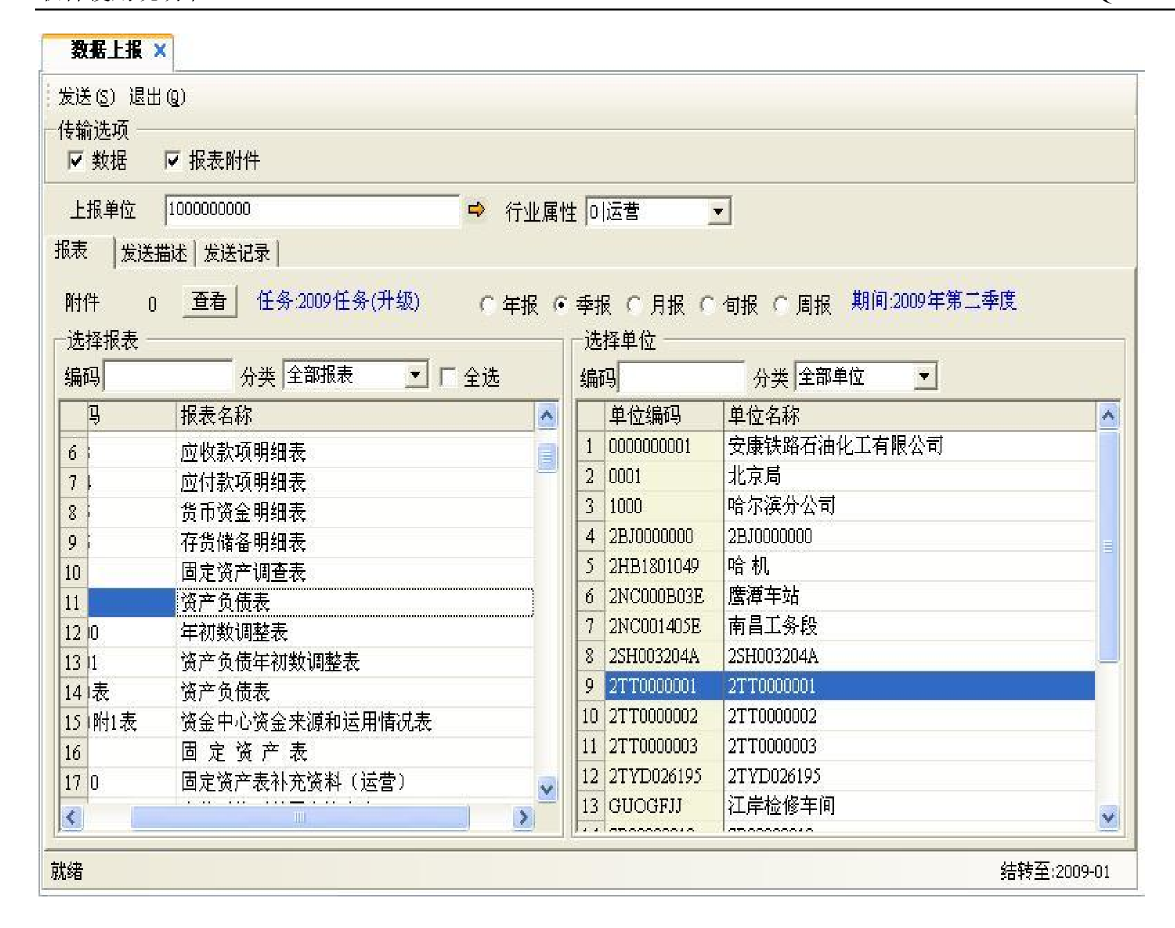


图 4.5.5.1 “数据上报”主窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【打印传输】→【数据上报】

- 项目要素定义

[**数据**]：已填制的报表相关数据。

[**报表附件**]：报表所附带的其他信息。

[**上报单位**]：选择报表要上报的单位。

[**发送描述**]：发送报表时需要填写的相关说明。

[**发送记录**]：记录本单位已经发送的报表记录，用户可以查看。

[**编码过滤**]：快速定位需要的报表或单位，只需要在空格中输入关键字母、数字或汉字，系统将自动筛选出包含该关键字的报表或单位。

- 操作步骤

1）打开主页面如图 4.5.5.1 所示，用户选择报表任务、类型和期间，则在页面中显示该任务该期间下的所有的报表。

2）在主页面上选择“传输选项”，如数据或附件等。

3）在图 4.5.5.1 窗口上方选择上报单位和行业属性。

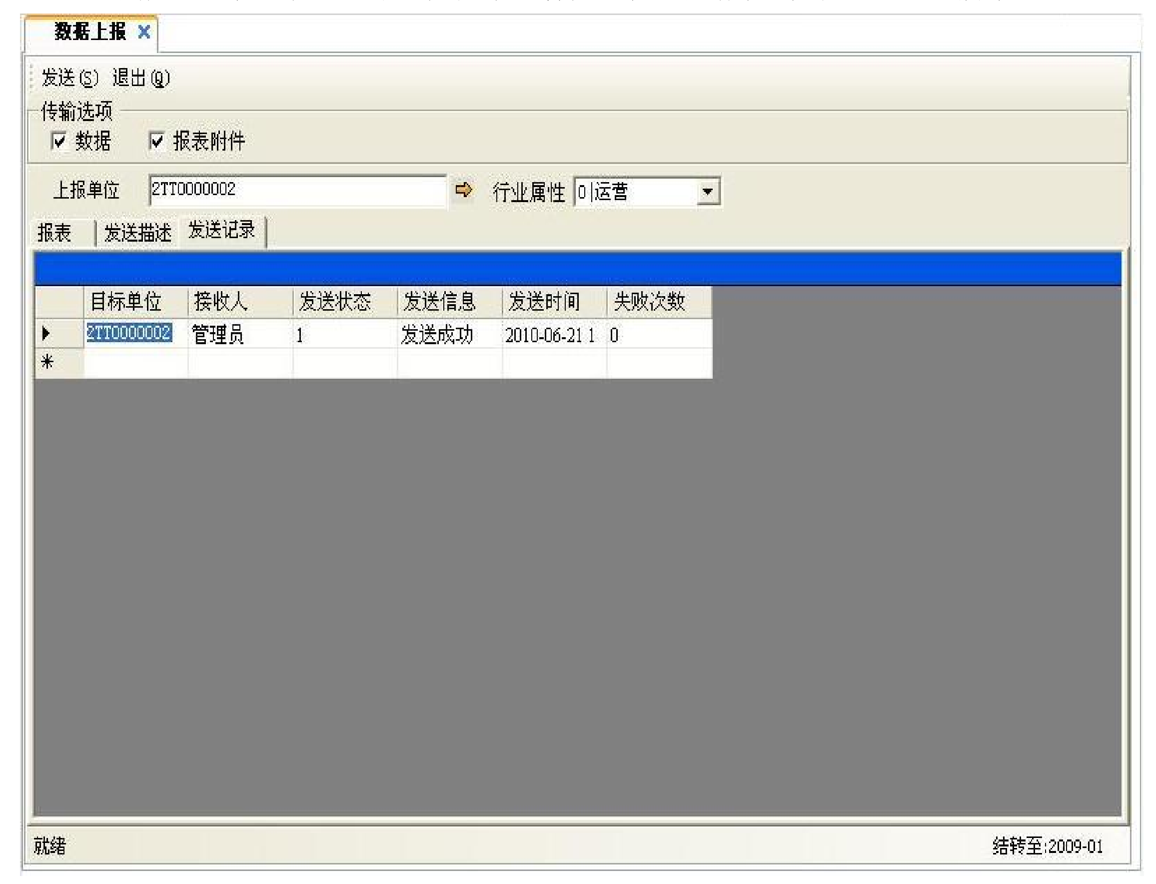
4）在图 4.5.5.1 窗口的左边选择一个或多个报表。

5）在图 4.5.5.1 窗口的右边选择要上报的单位。

6）点击“发送描述” 页签，用户可以在此编写发送说明。

7）点击菜单中的“发送”按钮，即报表上报完成。

8）用户可以在“发送记录”页面中查看发送状态和结果。如图 4.5.5.2 所示



4.5.6 数据接收

- 功能描述

  接收下级单位上报的报表数据。

- 界面视图



图 4.5.6.1 “数据接收”主窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【打印传输】→【数据接收】

- 项目要素定义

[编码过滤]：快速定位需要的报表或单位，只需要在空格中输入关键字母、数字或汉字，系统将自动筛选出包含该关键字的报表或单位。

- 操作步骤

1）打开主页面如图 4.5.6.1 所示，页面显示本单位已处理和未处理的所有接收信息。

2）选择一条状态未处理的信息，点击“接收”菜单按钮，用户可以选择查看文件内容，点击“确定”按钮即可。

3）选择一条接收记录，点击“删除”按钮即可删除该条接收记录。

4.5.7 已发送记录

- 功能描述

记录用户所有发送的信息内容及状态，用户可以查看和删除发送记录。

- 界面视图

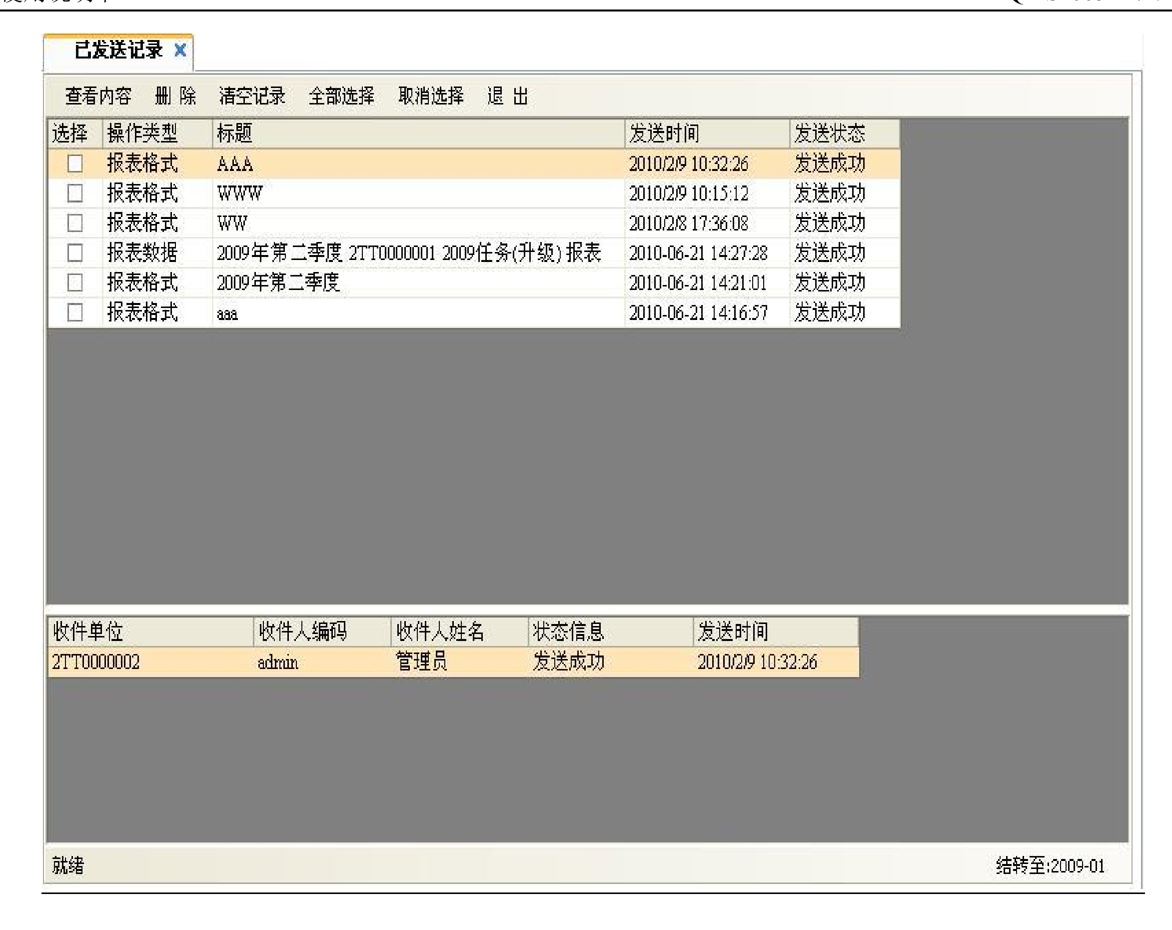


图 4.5.7.1 “已发送记录”主窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【打印传输】→【已发送记录】

- 项目要素定义

[删除]：删除选中的记录。

[清空记录]：删除页面上显示的所有记录。

[全部选择]：选中页面上所有的记录。

[取消选择]：取消对页面中记录的选择。

[发送状态]：说明该条记录的状态，已成功的显示为“发送成功”。

- 操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“打印传输”选项，选中其下的菜单“已发送记录” 选项，弹出已发送记录窗口，如图 4.5.7.1 所示。

2）用户可以在此页面上查看所有发送的信息内容及状态。

3）在需要删除的记录的“选择”栏前打上对勾，已选中该记录，可以多选。若需要选中全部的记录，只要在菜单中点中“全部选择”按钮即可；用户也可以点击菜单中的“取消选择”按钮来进行重新选择。

4）点击菜单中的“删除”按钮，即可删除选中的发送记录。若需要删除所有的记录，则不需要选择任何记录，直接点击菜单中的“清空记录”按钮即可。

4.5.8 任务间报表导入

- 功能描述

将一任务下的报表导入到另一任务下。

- 界面视图

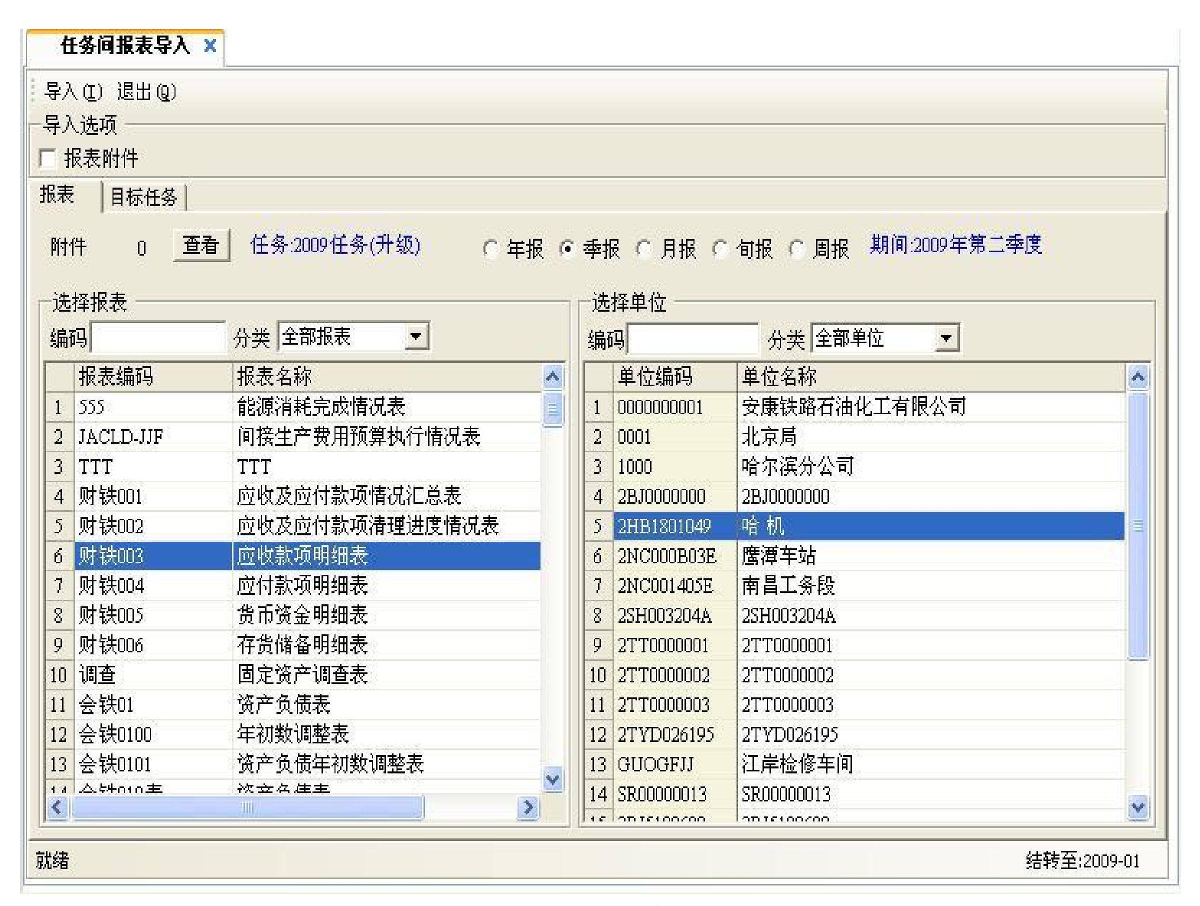


图 4.5.8.1 “任务间报表导入”主窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【打印传输】→【任务间报表导入】

- 项目要素定义

[报表附件]：报表所附带的其他信息。

- 操作步骤

1）打开主页面如图 4.5.8.1 所示，用户选择报表任务、类型和期间，则在页面中显示该任务该期间下的所有的报表。

2）在主页面上选择“导入选项”，如附件等。

3）在图 4.5.8.1 窗口的左边选择一个或多个报表。

4）在图 4.5.8.1 窗口的右边选择要上报的单位。

5）点击“目标任务”页签，选择要导入到的目标任务。如图 4.5.8.2 所示

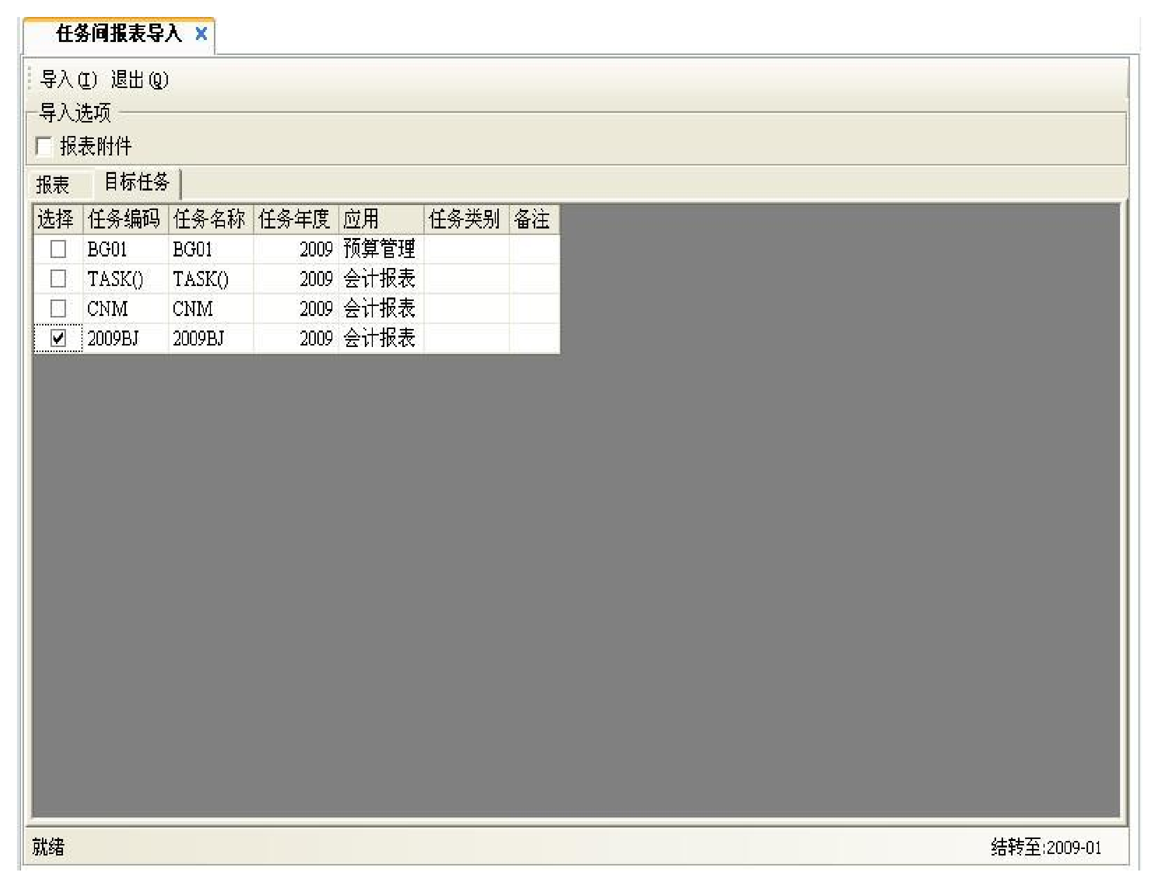


图 4.5.8.2 “目标任务”窗口显示图

6） 点击菜单中的“导入”按钮，将当前所选任务下的单位报表导入到目标任务中。

4.6 基础定义

4.6.1 任务设置

- 功能描述

通常一个单位要填写多套报表，而每套报表是分开管理的，在系统中一个任务对应一套报表，如 2007 年年报可以做一个任务、季报可以做一个任务、月报可以做一个任务、临时表可以做一个任务即：可以按任务年度(2006 年、2007 年、2008 年)来分组、也可以按任务类型(年报、季报、月报、临时)来分组，所以在进行其他工作之前要确认当前操作的任务。在任务菜单下实现多任务的维护、管理及当前月份的切换等操作。

- 界面视图

任务设置 ×

新增(I) 修改(E) 删除(D) 退出(Q) 导入任务 导出任务

	任务编码	任务名称	任务年度	应用	备注	上年任务	是否开放
1	2010UP	2010UP	2010	报表			
2	2009BJ	2009BJ	2009	报表			
3	2009UP	2009任务(升级)	2009				对外开放
4	2009UP_JB01	2009年一季度报表	2009	报表	株洲机务段		对外关闭
5	CNM	CNM	2009	报表			对外关闭
6	TASK()	TASK()	2009	报表			对外关闭
7	TTT	TTT	2009	报表			
8	aaa	aaa	2008	报表			

就绪 结转至:2009-01

图 4.6.1.1 “任务设置”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【基础定义】→【任务设置】

- 项目要素定义

[**任务编码**]：建立任务时给任务的数字编码便于排序和查询。

[**任务名称**]：建立任务时给任务起的名称。

[**任务年度**]：建立任务的期间描述。

[**应用**]：当前正在应用任务的标识如：预算、报表等。

[**备注**]：建立任务时对任务的文字说明，如路局汇总专用。

[**上年任务**]：用于表间跨年取数公式。如果定义了上年任务，则在书写跨年 BJ 取数公式时可以不指定上年任务编码，否则就得必须指定。

[**是否开放**]：用于决算上报功能，下级单位向上级单位通过决算上报功能上报时，只有“开放”的任务才允许放入下级上报的数据。

[**新增**]：新增一个任务。

[**修改**]：对已经建立的任务进行内容修改。

[**删除**]：删除已经建立的任务，请慎重使用，一旦删除将同时删除所有数据。

[**退出**]：退出任务设置。

- 操作步骤

1、新增任务操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“任务设置” 选项，弹出任务设置窗口，如图 4.6.1.1 所示

2）在图 4.6.1.1 窗口的上方点击新增按钮弹出新增任务界面，如图 4.6.1.2 所示

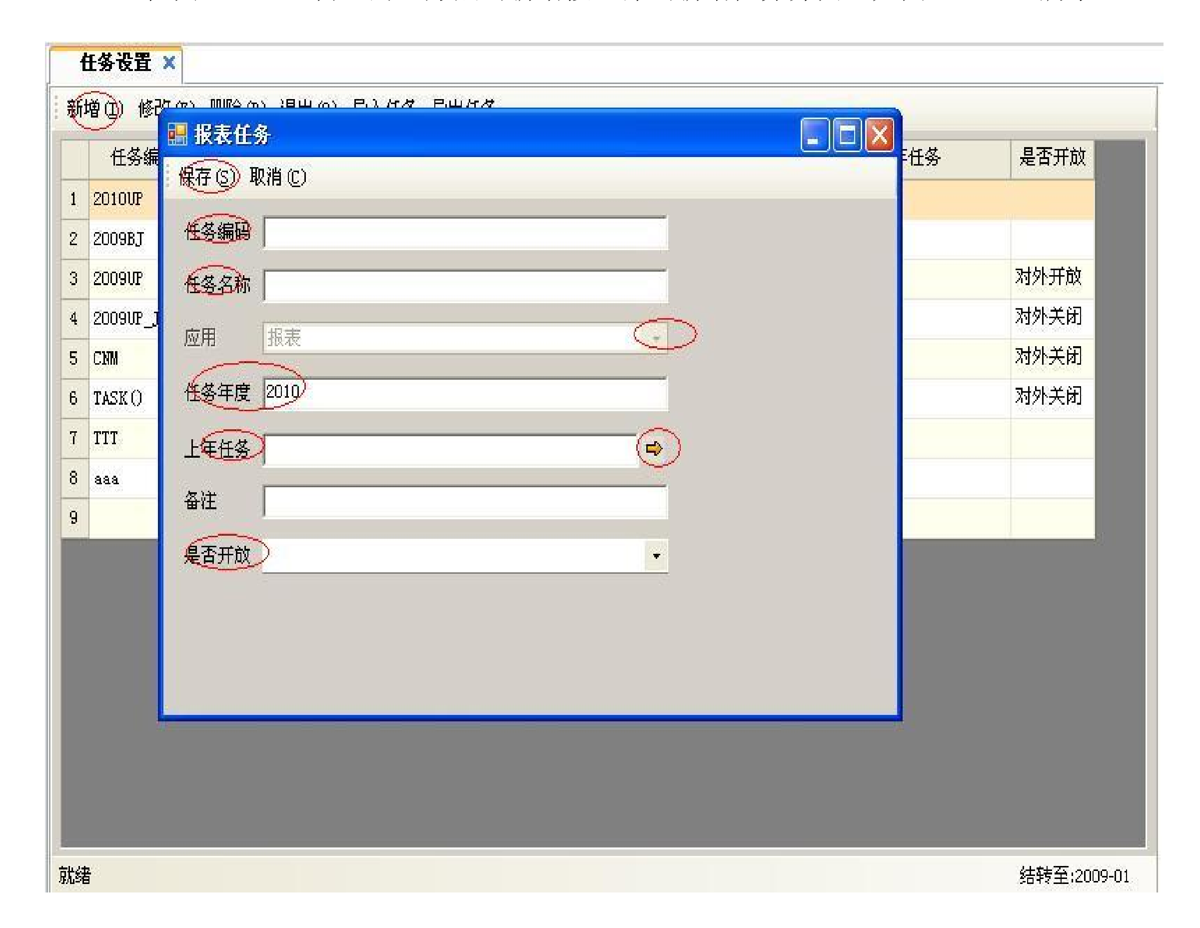


图 4.6.1.2 “新增任务”窗口显示图

3）在图 4.6.1.2 窗口中有任务编码、任务名称、应用（报表、预算等)、任务年度、上年任务、备注和是否开放六个选项，其中任务编码、任务名称为必填项，且编码长度小于 40 位，名称长度少于 80 位。

4）填写完后在图 4.6.1.2 窗口点击确定即可保存任务。

2、修改任务操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“任务设置” 选项，弹出任务设置窗口，如图 4.6.1.1 所示

2）在图 4.6.1.1 窗口的上方点击**修改**按钮弹出修改任务界面，如图 4.6.1.3 所示

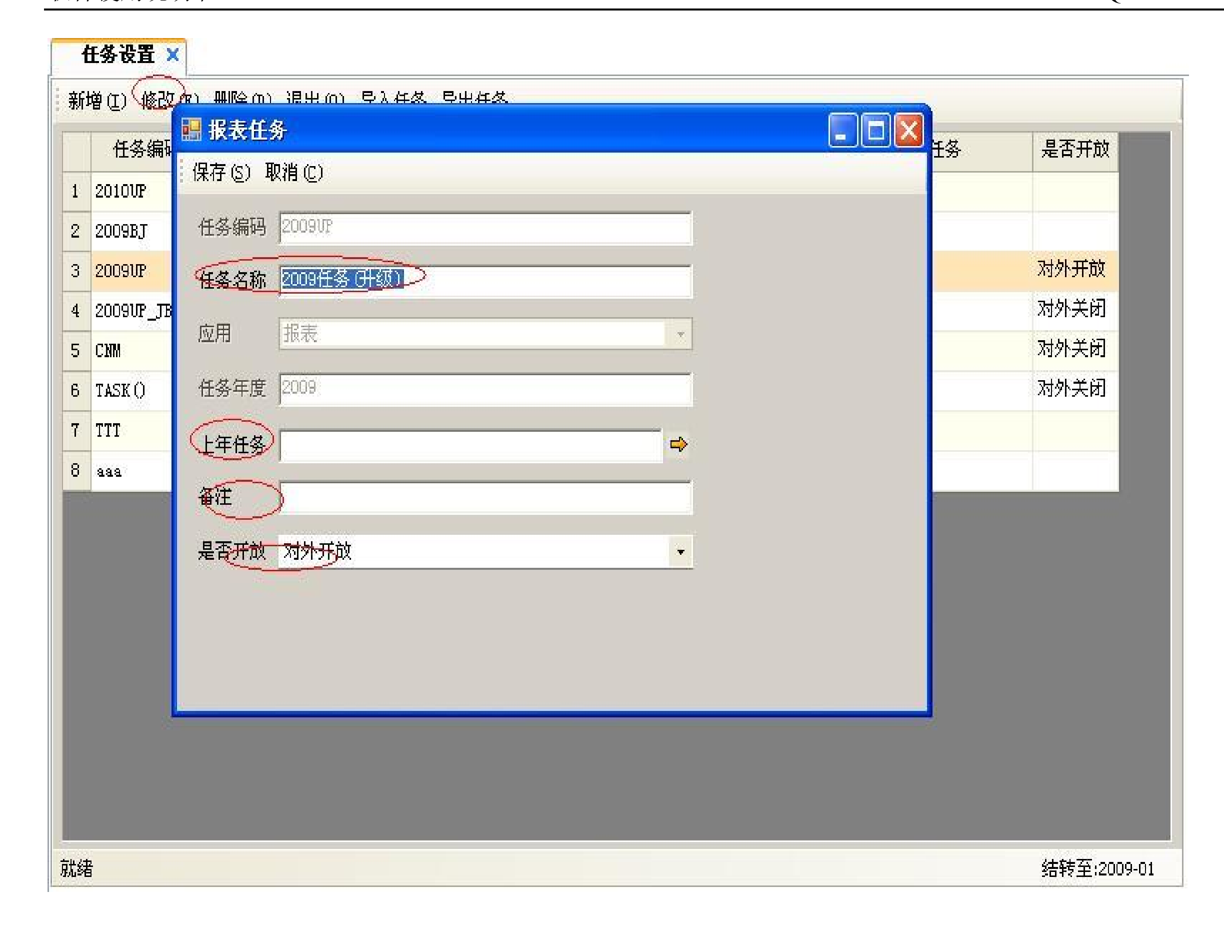


图 4.6.1.3 “修改任务”窗口显示图

3）在图 4.6.1.3 窗口中只能对任务名称、上年任务、备注和是否开放进行修改。

4）修改完毕在图 4.6.1.3 窗口中点击确定即可保存退出。

3、删除任务操作步骤

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“任务设置” 选项，弹出任务设置窗口，如图 4.6.1.1 所示

2）在图 4.6.1.1 窗口中选择要删除任务。

3）在图 4.6.1.1 窗口的上方点击删除按钮弹出删除任务界面，如图 4.6.1.4 所示

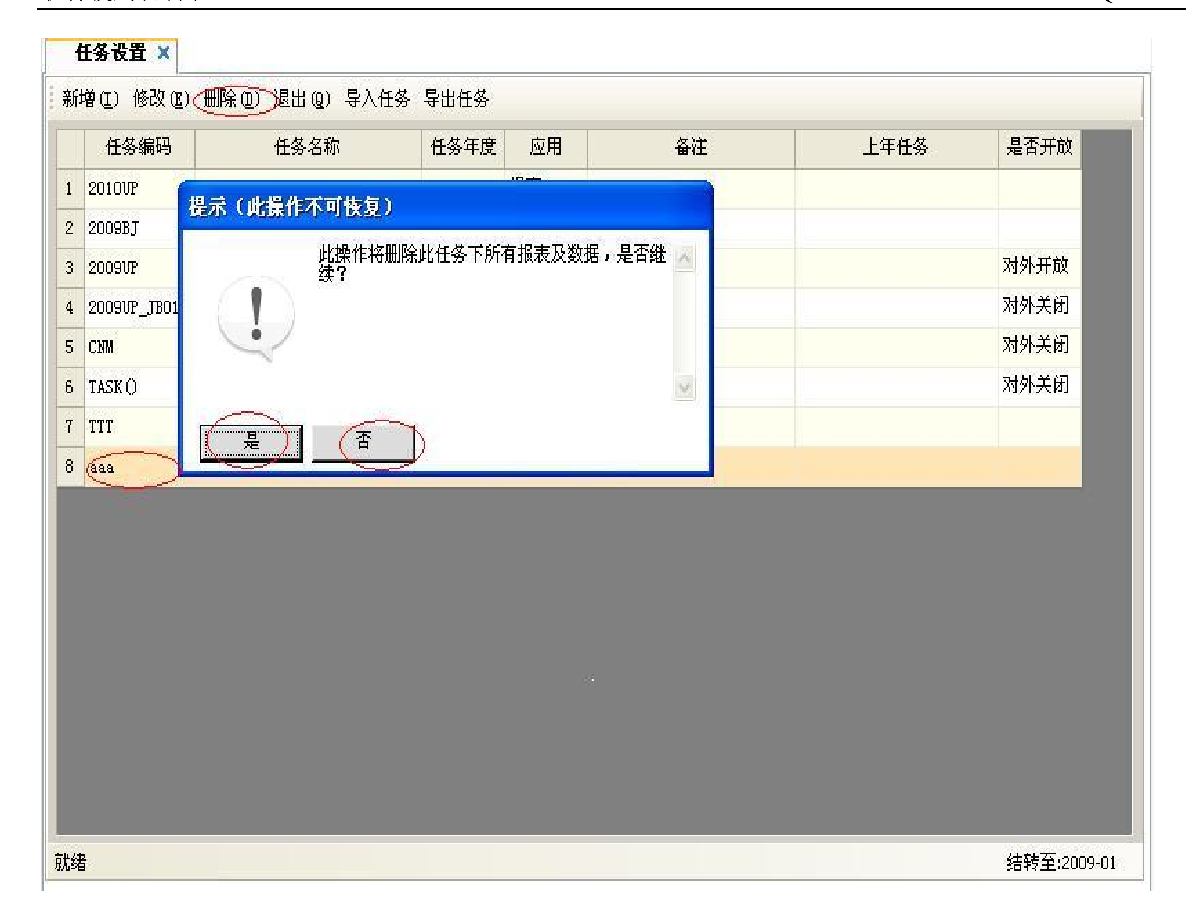


图 4.6.1.4 “删除任务”窗口显示图

4）要确定删除任务点击是，否则点击否返回。请用户慎重使用一旦删除任务同时也将删除这个任务下所有数据。

4.6.2 字典设置

- 功能描述

由于系统中的地区代码、科目编码、所属行业、组织形式以及工程项目等非常多，在做报表时如果每次都手工输入常常会耗费很大的精力，也使工作效率变得缓慢、准确度降低、不便于汇总等问题。为了避免这种情况，系统提供了枚举字典功能，它能够将不同用户所需要的代码罗列出来，作为公共字典使用，提高系统使用效率。

- 界面视图

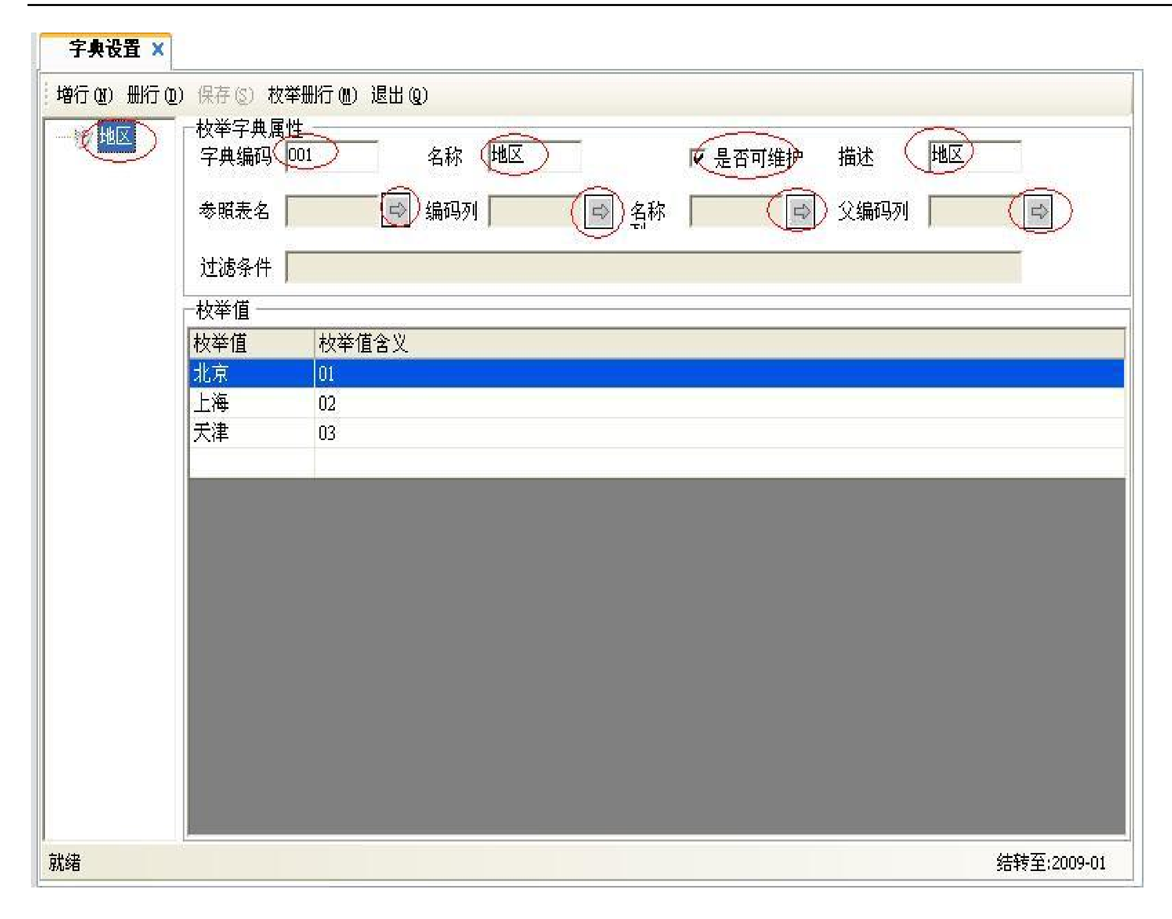


图 4.6.2.1 “字典设置”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【基础定义】→【字典设置】

- 项目要素定义

[**增行**]：增加一个枚举字典。

[**删行**]：删除一个枚举字典。

[**保存**]：保存当前操作内容。

[**枚举删行**]：删除当前枚举字典中的一个枚举值。

[**字典编码**]：定义枚举字典的编码。

[**字典名称**]：定义枚举字典的名称。

[**是否可维护**]：锁定或解锁枚举字典即是否允许枚举字典可编辑。

[**参照表名**]：参照基础应用中所定义的公共字典。

[**编码列**]：将枚举值编码与公共字典中的编码建立对应关系。

[**名称列**]：将枚举值名称与公共字典中的名称建立对应关系。

[**父编码列**]：指定当前枚举值的父级编码。

[**过滤条件**]：过滤附合当前条件的枚举值。

[**枚举值编码**]：枚举值的编码，如地区为枚举字典其下的北京市即为其中的一个枚举值，其编码为 01。

[**枚举值含义**]：枚举值的名称，如北京市。

[**退出**]：退出字典设置。

- <u>操作步骤</u>

1、增加枚举字典操作步骤

第一种方法：手工输入

1） 在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“字典设置” 选项，弹出字典设置窗口，如图 4.6.2.2 所示

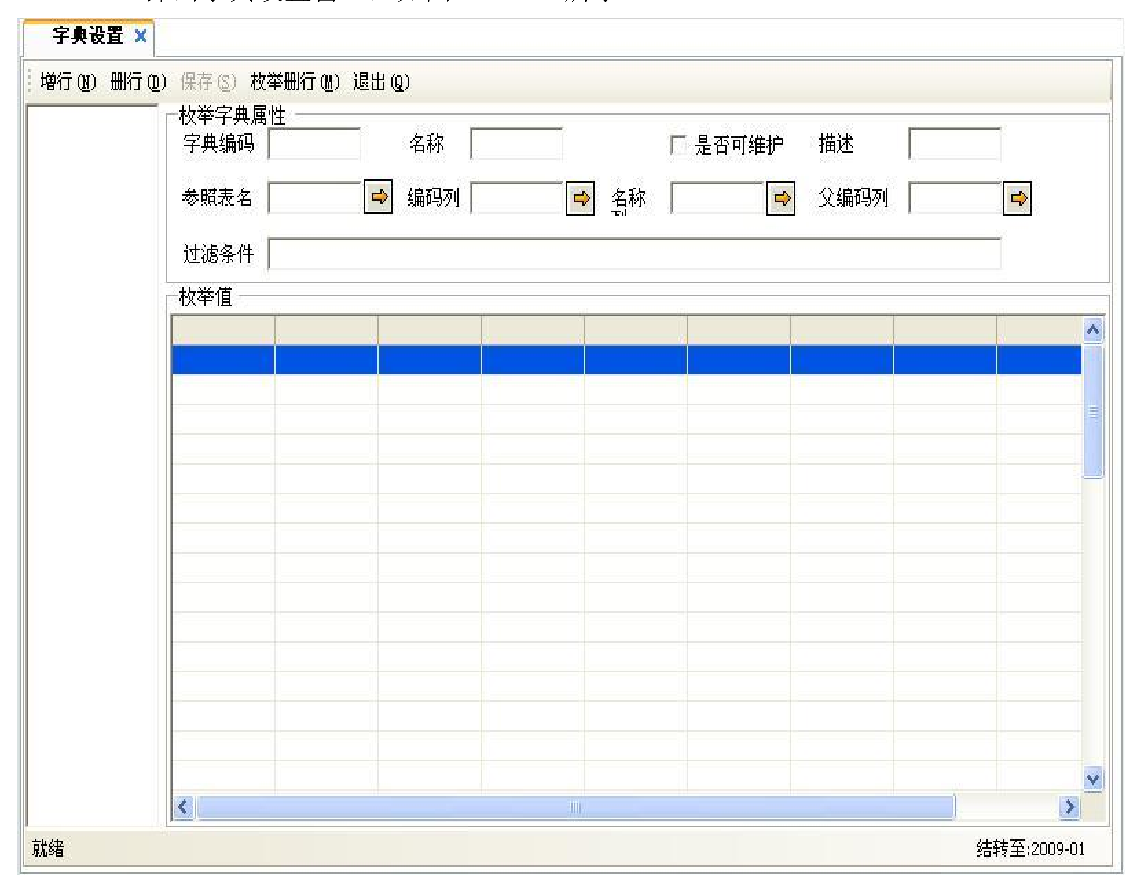


图 4.6.2.2 “字典设置”窗口显示图

2）在图 4.6.2.2 窗口的上方点击增行按钮即可新增一个枚举字典，如图 4.6.2.3 所示

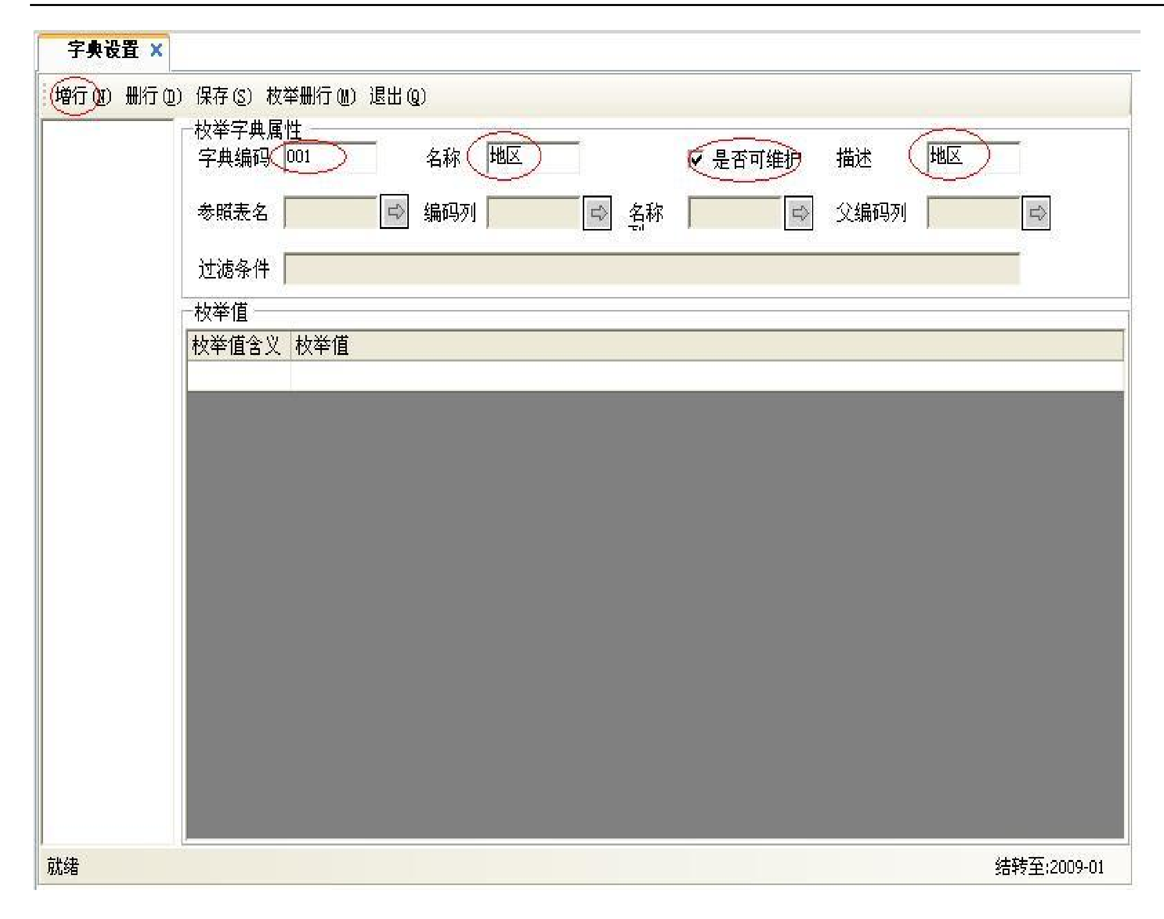


图 4.6.2.3“增加枚举字典”窗口显示图

3）在图 4.6.2.3 中直接将字典编码、名称、描述输入。

4）在图 4.6.2.3 下方枚举值窗体中将枚举值含义、枚举值一一输入，此处为自动增行，其中蓝色圈注的为参照选择。如图 4.6.2.4 所示

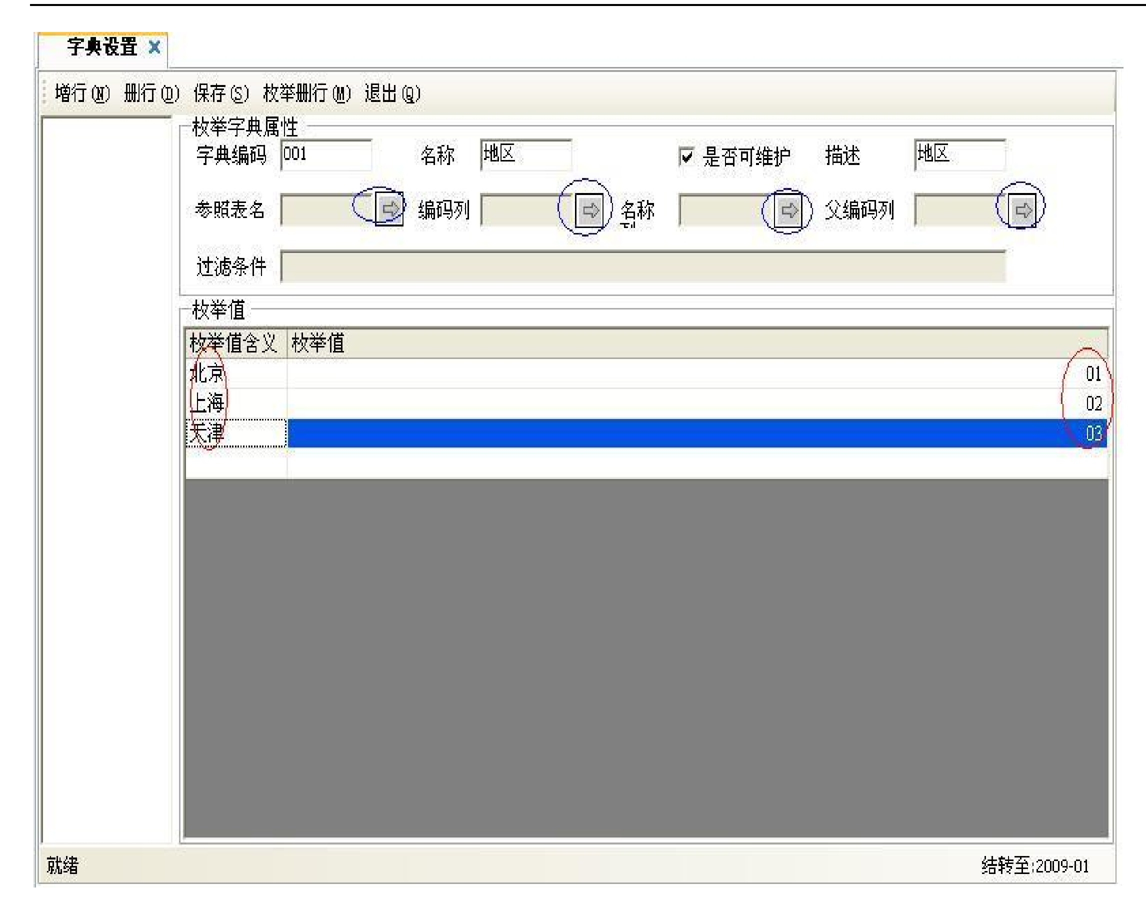


图 4.6.2.4 “增加枚举值”窗口显示图

5）输入完毕，点击保存。如图 4.6.2.5 所示

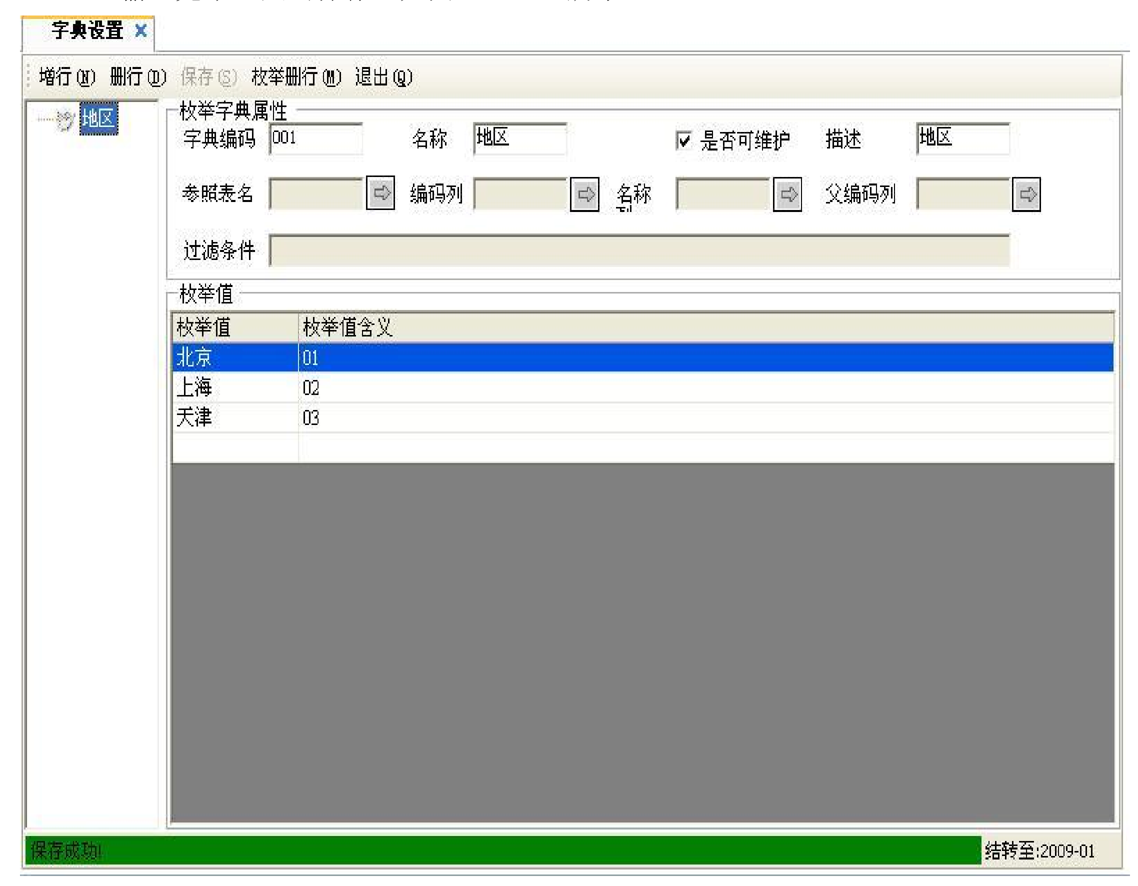


图 4.6.2.5 “字典设置”窗口显示图

第二种方法：参照输入

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“字典设置” 选项，弹出字典设置窗口，如图 4.6.2.2 所示

2）在图 4.6.2.2 窗口的上方点击增行按钮即可新增一个枚举字典，如图 4.6.2.3 所示

3）在图 4.6.2.3 中直接将字典编码、名称、描述输入。

4）将是否可维护前面的“ √ ”去掉，这时会发现参照表名等变为可编辑。如图 4.6.2.6 所示

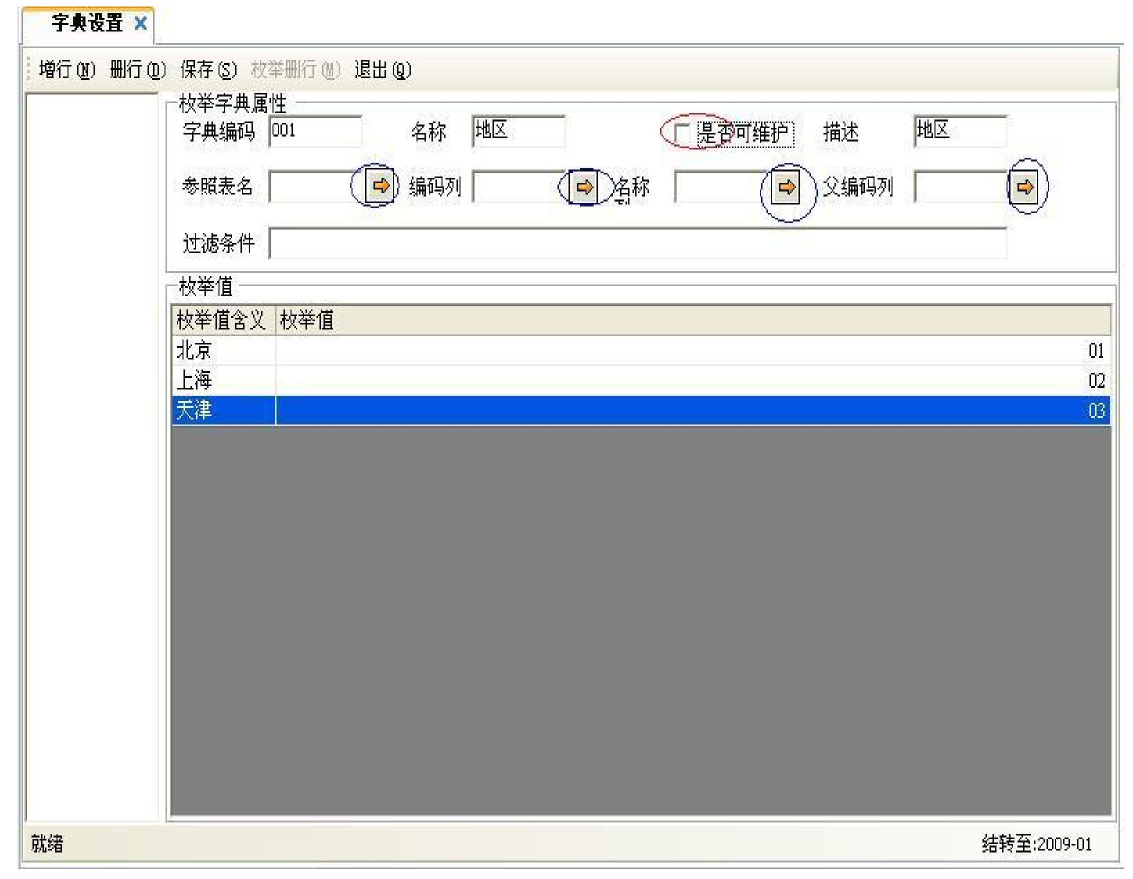


图 4.6.2.6 “增加枚举字典”窗口显示图

5）点击参照表名右侧的黄色箭头“参照表名 ”即弹出一个窗口，根据描述我们选择一个公共字典表如：人员字典，确定即可。如图 4.6.2.7 所示

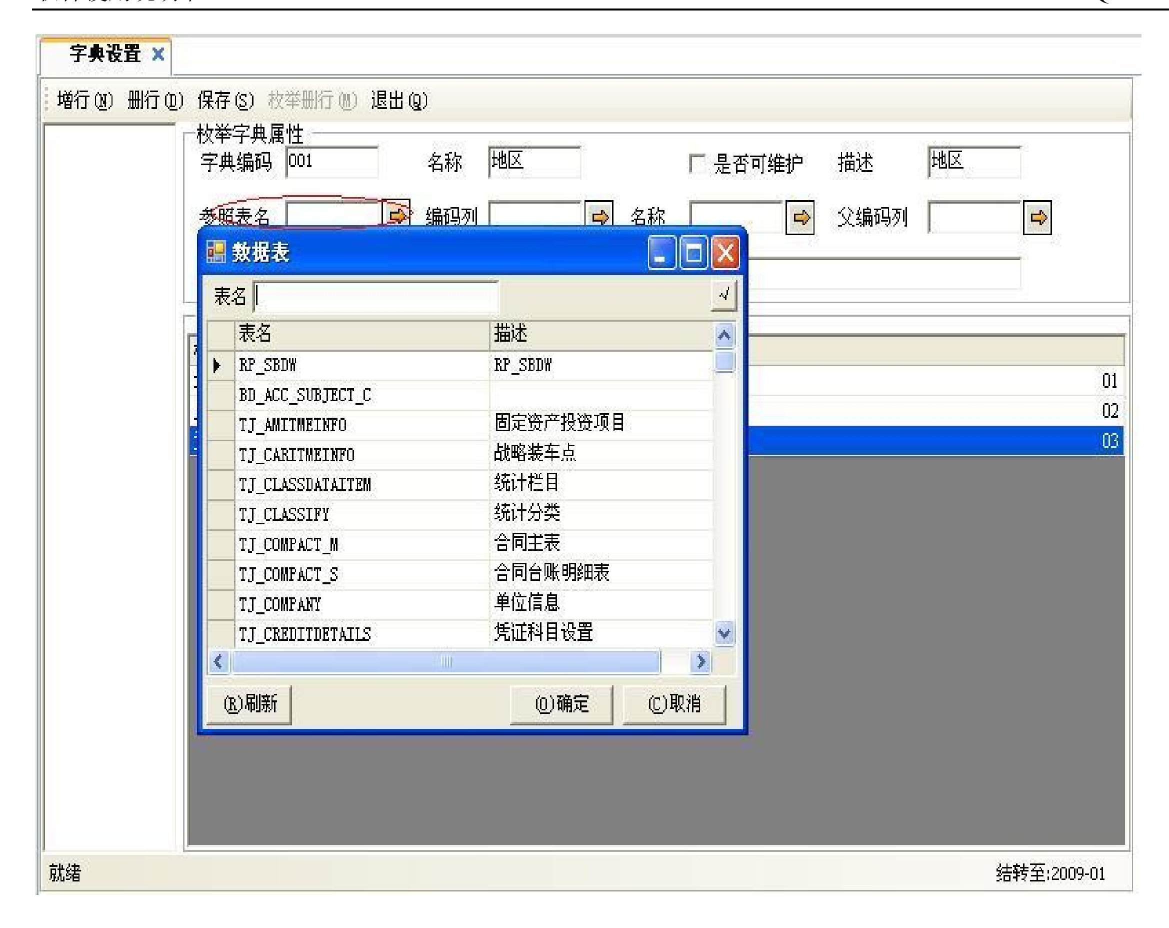


图 4.6.2.7 “参照表名”窗口显示图

6）点击编码列右侧的黄色箭头“编码列 ”即弹出一个窗口，根据描述我们选择与编码列相对应的字段值，确定即可。如图 4.6.2.8 所示

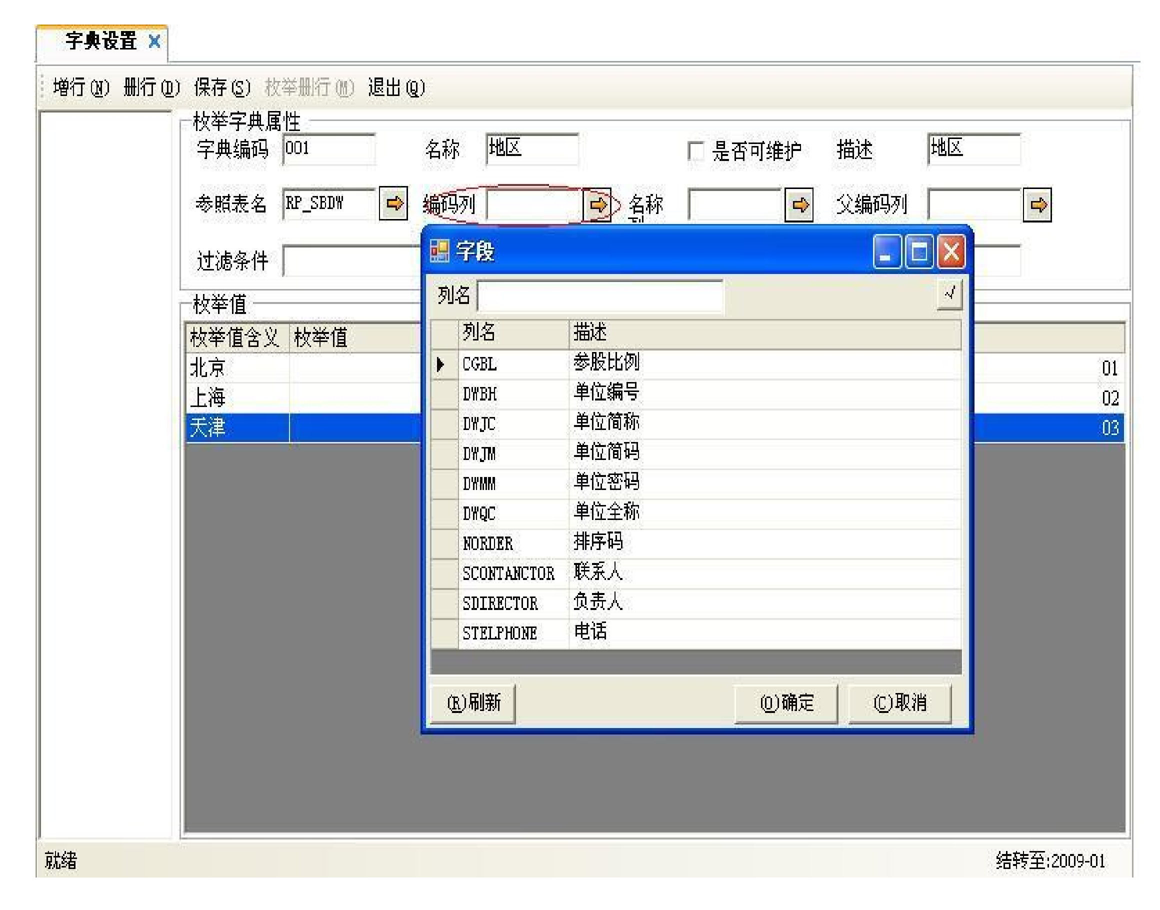


图 4.6.2.8 “编码列”窗口显示图

7）点击编码列右侧的黄色箭头“名称 [　　] [⇨]”即弹出一个窗口，根据描述我们选择与名称列相对应的字段值，确定即可。如图 4.6.2.9 所示

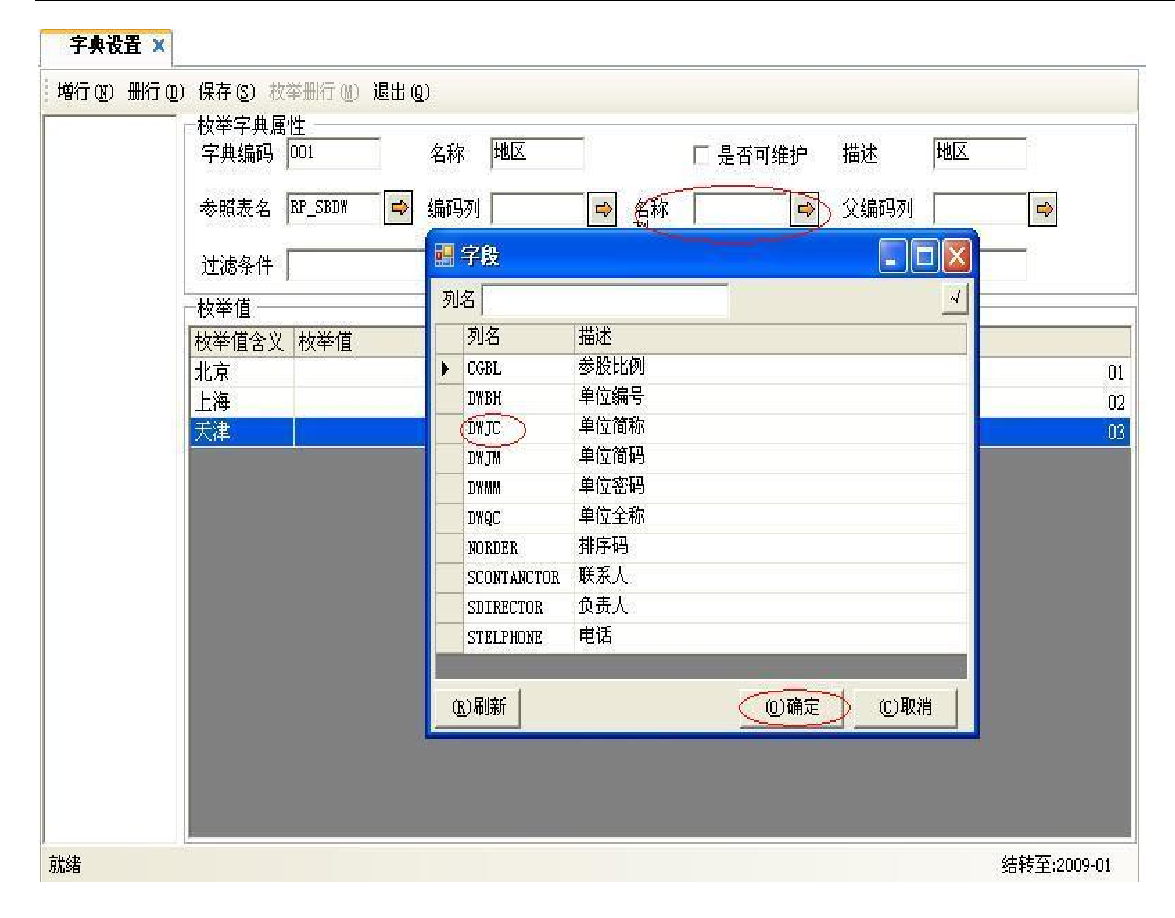


图 4.6.2.9 “名称列”窗口显示图

8）点击编码列右侧的黄色箭头“父编码列 ”即弹出一个窗口，根据描述我们指定其父编码列，确定即可。如图 4.6.2.10 所示

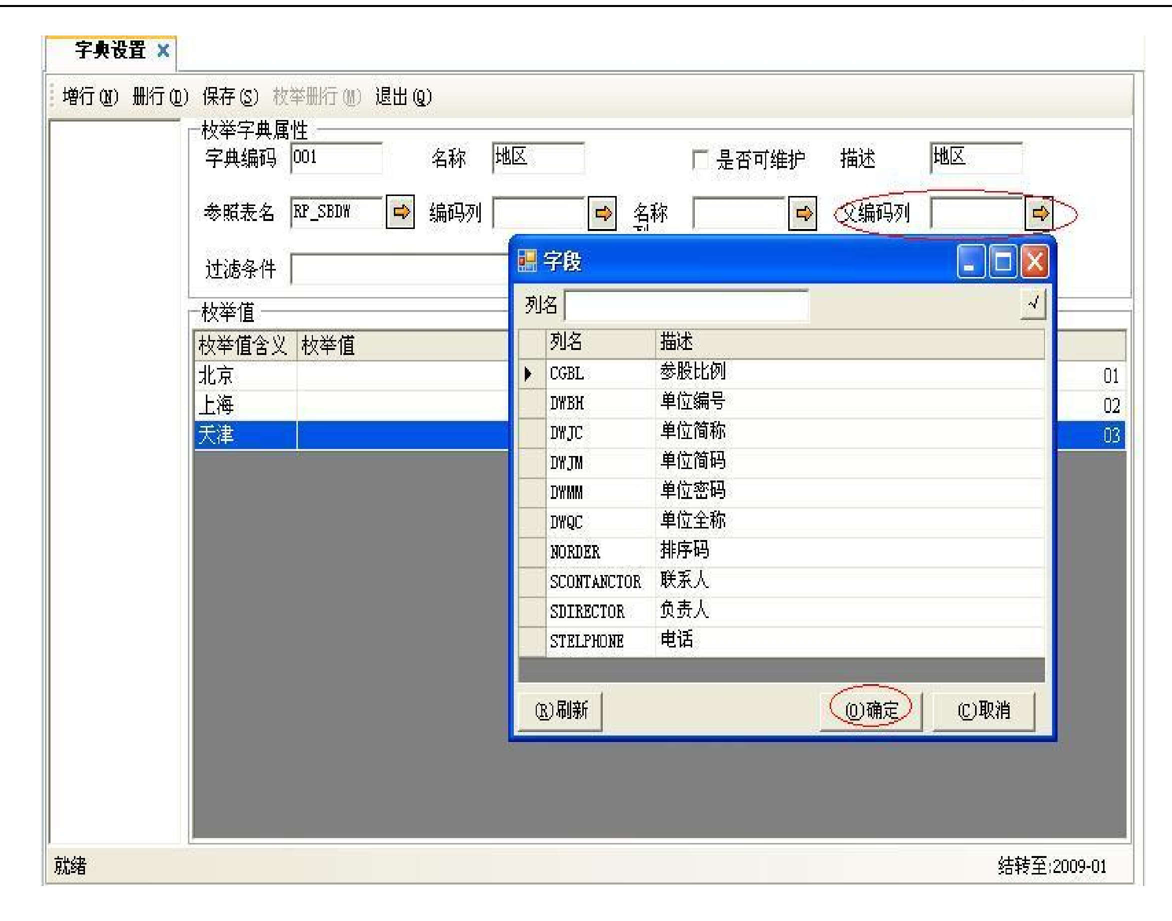


图 4.6.2.10 “父编码列”窗口显示图

9）全部列对应完后保存即可。

4.6.3 报表期间

- 功能描述

  设置报表的期间，与预算期间共用一个节点，如果不设置该期间，在录入修改等界面会不显示期间。

- 界面视图

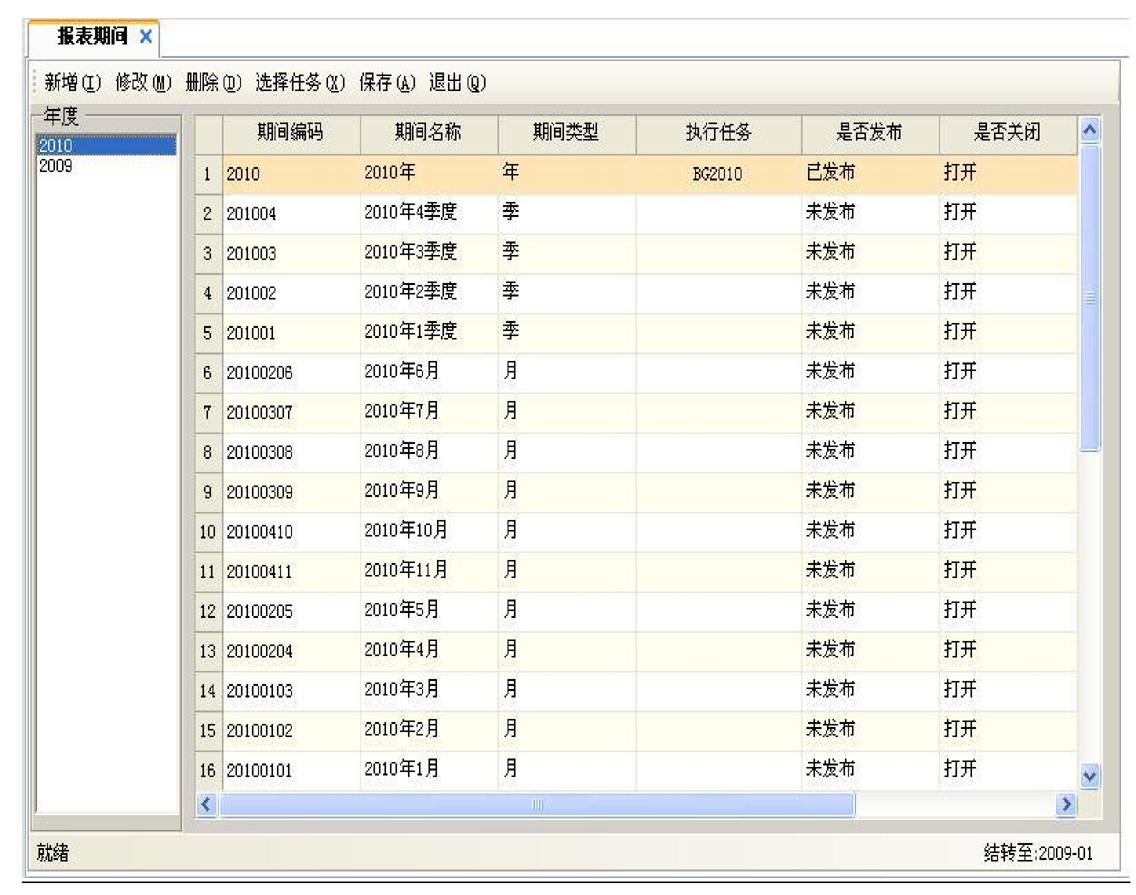


图 4.6.3.1 “报表期间”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【基础定义】→【报表期间】

- 项目要素定义

[新增]：增加一个期间。

[修改]：修改期间包含的数据。

[删行]：删除一个期间和其下包含的数据。

[保存]：保存当前操作内容。

[退出]：退出报表期间。

[选择任务]、[执行任务]、[是否发布]和[是否关闭]四个要素只跟预算相关联。

- 操作步骤

1） 在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“报表期间” 选项，弹出报表期间窗口，如图 4.6.3.1 所示

2） 点击“新增”按钮，弹出“预算期间维护”窗口，如图 4.6.3.2 所示



图 4.6.3.2 “预算期间维护”窗口显示图

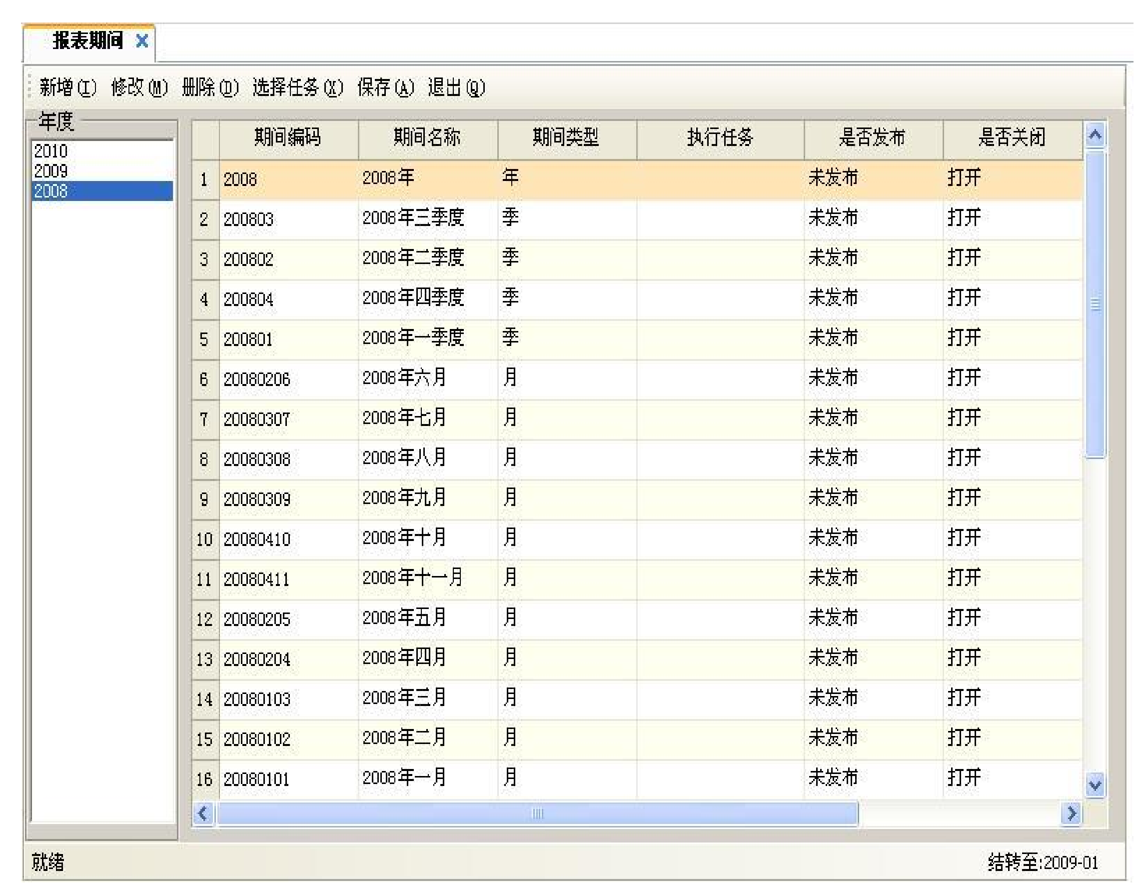
3） 点击年度下拉列表框选择年度，勾选需要增加的期间类型，如图 4.6.3.3 所示



	期间编码	期间名称	期间类型	开始日期	结束日期	是否启用
1	2008	2008年	年	20080101	20081231	是
2	200801	2008年一季度	季	20080101	20080331	是
3	200802	2008年二季度	季	20080401	20080630	是
4	200803	2008年三季度	季	20080701	20080930	是
5	200804	2008年四季度	季	20081001	20081231	是
6	20080101	2008年一月	月	20080101	20080131	是
7	20080102	2008年二月	月	20080201	20080229	是
8	20080103	2008年三月	月	20080301	20080331	是
9	20080204	2008年四月	月	20080401	20080430	是
10	20080205	2008年五月	月	20080501	20080531	是

图 4.6.3.3 “新增期间”窗口显示图

4） 点击图 4.6.3.3 “确定”按钮，保存成功。如图 4.6.3.4 所示



	期间编码	期间名称	期间类型	执行任务	是否发布	是否关闭
1	2008	2008年	年		未发布	打开
2	200803	2008年三季度	季		未发布	打开
3	200802	2008年二季度	季		未发布	打开
4	200804	2008年四季度	季		未发布	打开
5	200801	2008年一季度	季		未发布	打开
6	20080206	2008年六月	月		未发布	打开
7	20080307	2008年七月	月		未发布	打开
8	20080308	2008年八月	月		未发布	打开
9	20080309	2008年九月	月		未发布	打开
10	20080410	2008年十月	月		未发布	打开
11	20080411	2008年十一月	月		未发布	打开
12	20080205	2008年五月	月		未发布	打开
13	20080204	2008年四月	月		未发布	打开
14	20080103	2008年三月	月		未发布	打开
15	20080102	2008年二月	月		未发布	打开
16	20080101	2008年一月	月		未发布	打开

图 4.6.3.4 “新增期间成功”窗口显示图

5）在图 4.6.3.1 窗体左边选择要修改的年度，点击“修改”按钮，弹出“预算期间维护”窗口，如图 4.6.3.5 所示



	期间编码	期间名称	期间类型	开始日期	结束日期	是否启用
1	2010	2010年	年	20100101	20101231	是
2	201001L	2010年一季度累计	季度累计	20100101	20100331	是
3	201002L	2010年二季度累计	季度累计	20100101	20100630	是
4	201003L	2010年三季度累计	季度累计	20100101	20100930	是
5	201004L	2010年四季度累计	季度累计	20100101	20101231	是
6	20100101L	2010年一月累计	月度累计	20100101	20100131	是
7	20100102L	2010年二月累计	月度累计	20100101	20100228	是
8	20100103L	2010年三月累计	月度累计	20100101	20100331	是
9	20100204L	2010年四月累计	月度累计	20100101	20100430	是
10	20100205L	2010年五月累计	月度累计	20100101	20100531	是

图 4.6.3.5 “修改期间”窗口显示图

6)重复步骤 3）和 4）即可。

4.6.4 上报单位设置

- 功能描述

参加汇总的下属单位都应在单位注册表上注册，这是对所属单位报表数据接收、编辑、汇总的前提条件。所有汇总单位都将以列表形式在注册表中列示出来，默认状态有一个单位即本单位。

- 界面视图

上报单位设置

新增(N) 批量导入(M) 删除(D) 导入(I) 导出(K) 保存(S) 打印(P) 刷新(R) 退出(Q)

将列拖到此处进行分组显示

单位编号	单位简码	单位简称	单位全称	单位密码	参股比例	负责人
Q0000001	Q0000001	Q0000001	Q0000001			
Q0000002	Q0000002	Q0000002	Q0000002			
2BJ5300606	2BJ5300606	2BJ5300606	2BJ5300606			
2BJ5100600	2BJ5100600	2BJ5100600	2BJ5100600			
2BJ5200602	2BJ5200602	2BJ5200602	2BJ5200602			
2TYD026195		2TYD026195	2TYD026195			
2HB1801049		哈 机	哈尔滨机务段	2HB1801049	1	
2TT0000003		2TT0000003	2TT0000003	2TT0000003	1	
2TT0000001		2TT0000001	2TT0000001	2TT0000001	1	
SR00000013	SR00000013	SR00000013	SR00000013			
2BJ0000000	2BJ0000000	2BJ0000000	2BJ0000000			
GUOGFJJ	GUOGFJJ	江岸检修车间	江岸检修车间	00	1	
2TT0000002		2TT0000002	2TT0000002	2TT0000002	1	
2NC001405E	2NC001405E	南昌工务段	南昌工务段			
0001	0001	北京局	北京局			
2NC000B03E	2NC000B03E	鹰潭车站	鹰潭车站			
1000	1000	哈尔滨分公司	哈尔滨分公司			
0000000001	0000000001	安康铁路石油化工有限公司	安康铁路石油化工有限公司			
2SH003204A	2SH003204A	2SH003204A	2SH003204A			
HZ_01	HZ_01	HZ_01	HZ_01			

就绪 结转至:2009-01

图 4.6.4.1 “上报单位设置”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【基础定义】→【上报单位设置】

- 项目要素定义

[新增]：新增一个单位信息。

[批量导入]：批量导入单位信息。

[删除]：删除已经存在单位信息，请慎重使用，一旦删除无法恢复。

[导入]：将文本文件里的单位信息导入到库中。

[导出]：界面所显示的单位信息导出到文本文件中。

[保存]：保存当前所做的操作。

[打印]：打印界面所显示的单位信息。

[退出]：退出设置。

- 操作步骤

1、新增一个单位信息

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“上报单位设置” 选项，弹出上报单位设置窗口，如图 4. 6. 4. 1 所示

2）在图 4.6.4.1 窗口的上方点击新增按钮，窗体下方会自动增加一行，如图 4.6.4.2 所示



单位编号	单位简码	单位简称	单位全称	单位密码	参股比例
2BJ5100600	2BJ5100600	2BJ5100600	2BJ5100600		
2BJ5200602	2BJ5200602	2BJ5200602	2BJ5200602		
2TYD026195		2TYD026195	2TYD026195		
2HB1801049		哈 机	哈尔滨机务段	2HB1801049	1
2TT0000003		2TT0000003	2TT0000003	2TT0000003	1
2TT0000001		2TT0000001	2TT0000001	2TT0000001	1
SR00000013	SR00000013	SR00000013	SR00000013		
2BJ0000000	2BJ0000000	2BJ0000000	2BJ0000000		
GUOGFJJ	GUOGFJJ	江岸检修车间	江岸检修车间	00	1
2TT0000002		2TT0000002	2TT0000002	2TT0000002	1
2NC001405E	2NC001405E	南昌工务段	南昌工务段		
0001	0001	北京局	北京局		
2NC000B03E	2NC000B03E	鹰潭车站	鹰潭车站		
1000	1000	哈尔滨分公司	哈尔滨分公司		
0000000001	0000000001	安康铁路石油化工有限公司	安康铁路石油化工有限公司		
2SH003204A	2SH003204A	2SH003204A	2SH003204A		
HZ_01	HZ_01	HZ_01	HZ_01		
2HH0000098	2HH0000098	2HH0000098	2HH0000098		
SR_005		路局	路局		
New1					

图 4.6.4.2 “新增上报单位信息”窗口显示图

3）在新增行中将单位编号、单位全称等信息填写完整点击确定即可。其中需注意单位代码应与该单位的实际编码（全路统一使用的十位编码）相同，否则汇总时可能出现错误结果。

2、批量导入单位信息

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“上报单位设置” 选项，弹出上报单位设置窗口，如图 4. 6. 4. 1 所示

2）在图 4.6.4.1 窗口的上方点击批量导入按钮即弹出一个对话框，如图 4.6.4.3 所示

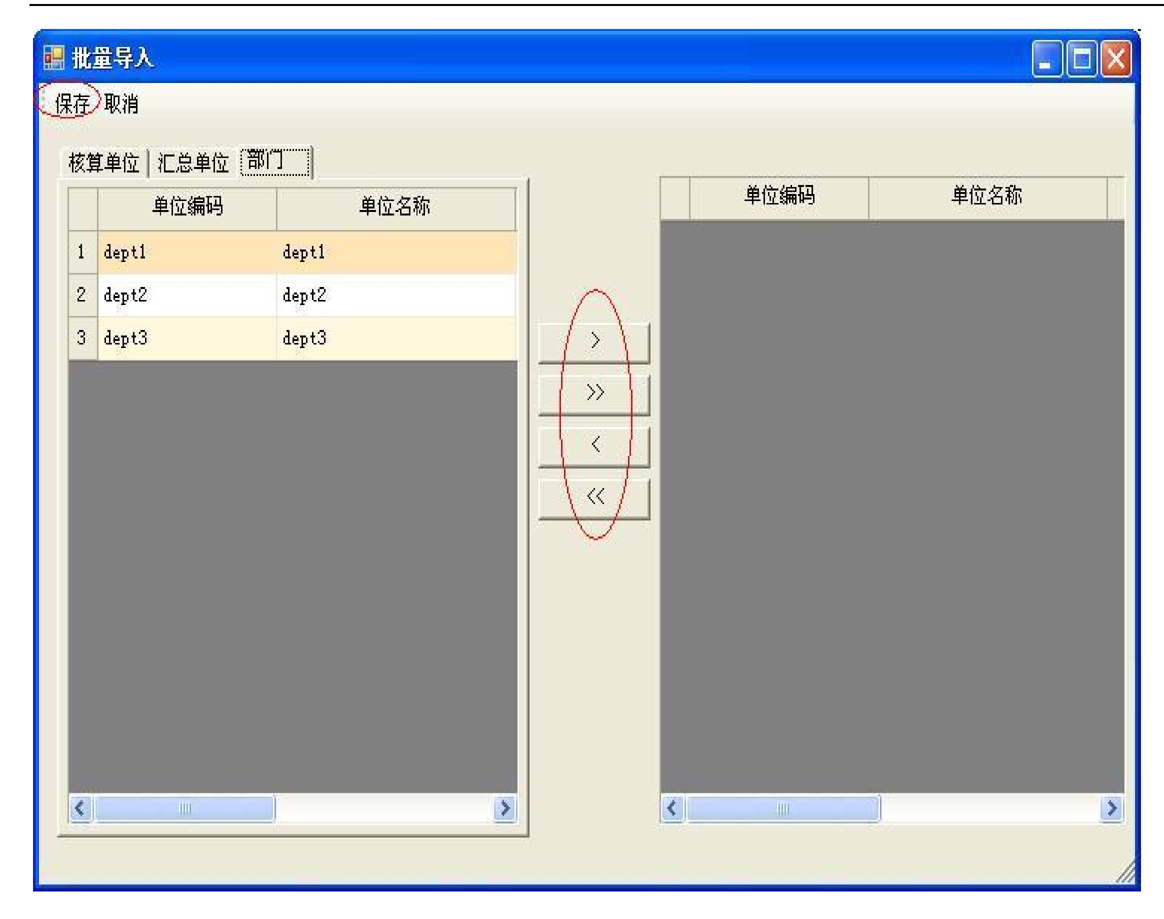


图 4.6.4.3 “批量导入单位信息”窗口显示图

3) 选择窗体左边的单位，将其移到右边，然后点击保存即可。

3、导入单位信息

1） 在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“上报单位设置” 选项，弹出上报单位设置窗口，如图 4.6.4.1 所示

2）在图 4.6.4.1 窗口中点击导入按钮即弹出一个对话框，如图 4.6.4.4 所示

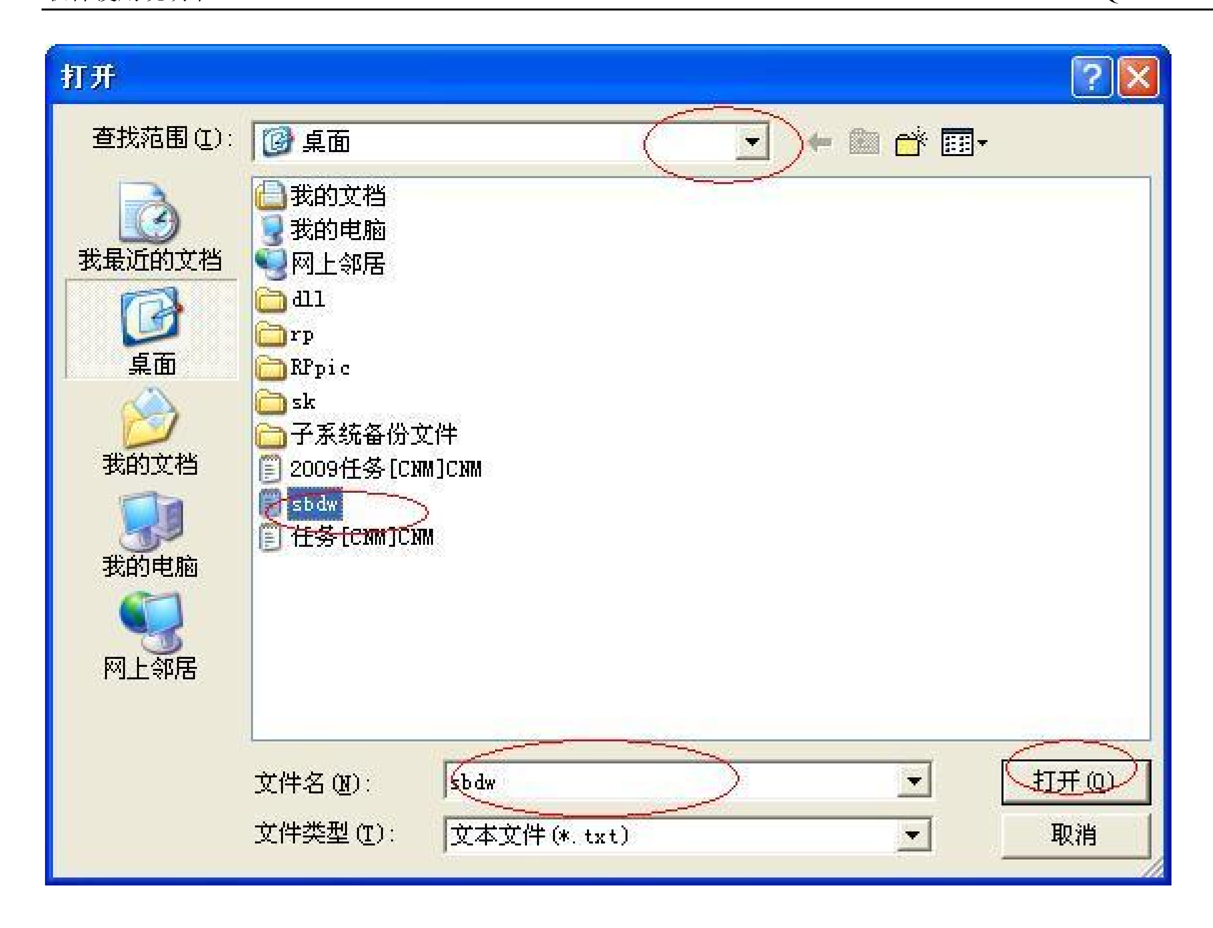


图 4.6.4.4 “导入单位信息”窗口显示图

2) 选择要导入的文本文件后点击打开即可。如图 4.6.4.5 所示



图 4.6.4.5 “导入成功”窗口显示图

4、导出单位信息

1）在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“基础定义”选项，选中其下的菜单“上报单位设置” 选项，弹出上报单位设置窗口，如图 4. 6. 4. 1 所示

2）在图 4.6.4.1 窗口中点击导出按钮即弹出一个对话框，如图 4.6.4.6 所示



图 4.6.4.6 “导出单位信息”窗口显示图

3）选择要保存的路径和文件名后，点击保存即可。如图 4.6.4.7 所示



图 4.6.4.7 “导出成功”窗口显示图

实现排序功能有一个简捷的办法，就是鼠标直接单击图 4.6.4.1 数据窗口的标题栏。如按“单位编号”进行排序，鼠标单击列标“单位编号”即可按升序排列，再单击则按降序排列；按“简码”、“单位名称”排序也是如此。

4.6.5 单位分类设定

- 功能描述

单位分类是在对报表按单位进行分类（如按区域把不同地域单位进行分类）．便于汇总单位对报表进行分类汇总、舍入操作。

- 界面视图

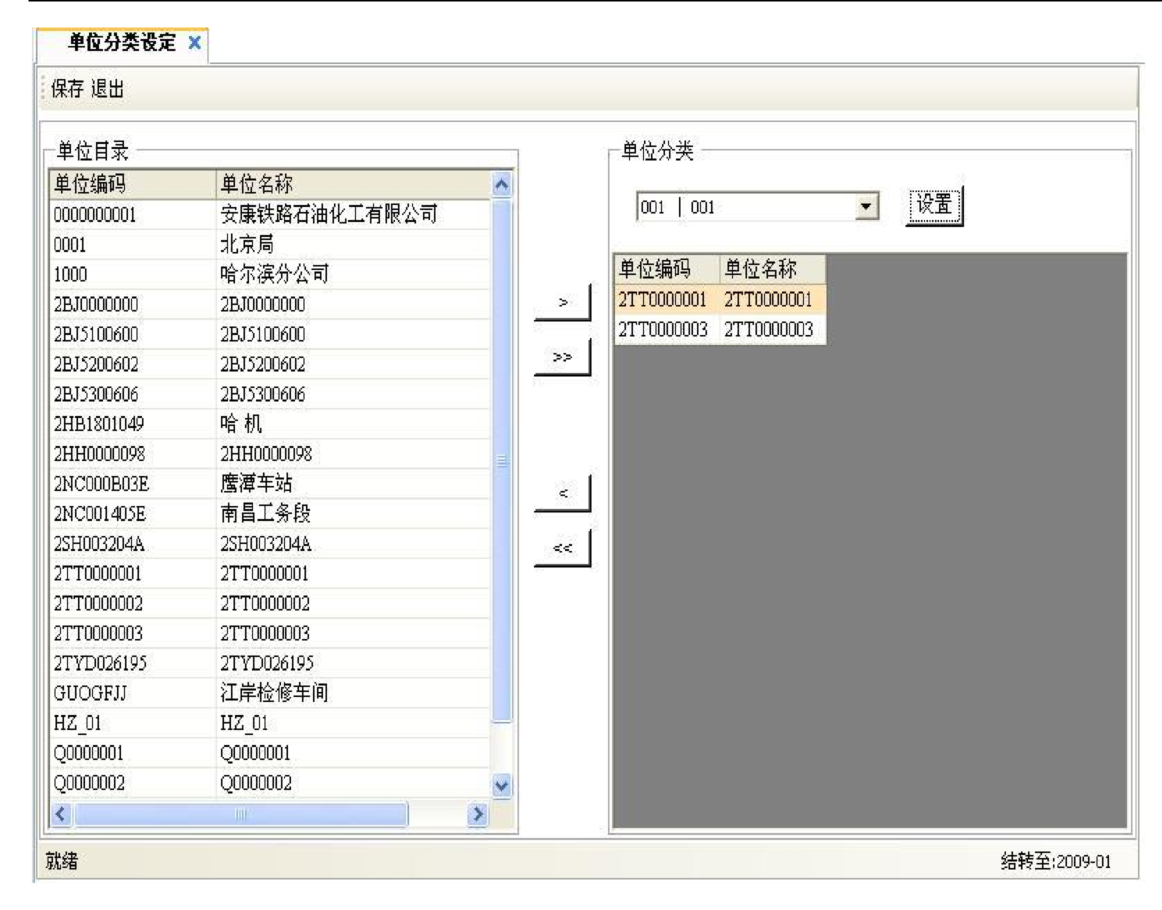


图 4.6.5.1 “单位分类设定”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【基础定义】→【单位分类设定】

- 操作步骤

1） 单击如图 4.6.5.1 所示窗口中的“设 置”按钮。出现如图 4.6.5.2 窗口并单击“分类设置”。

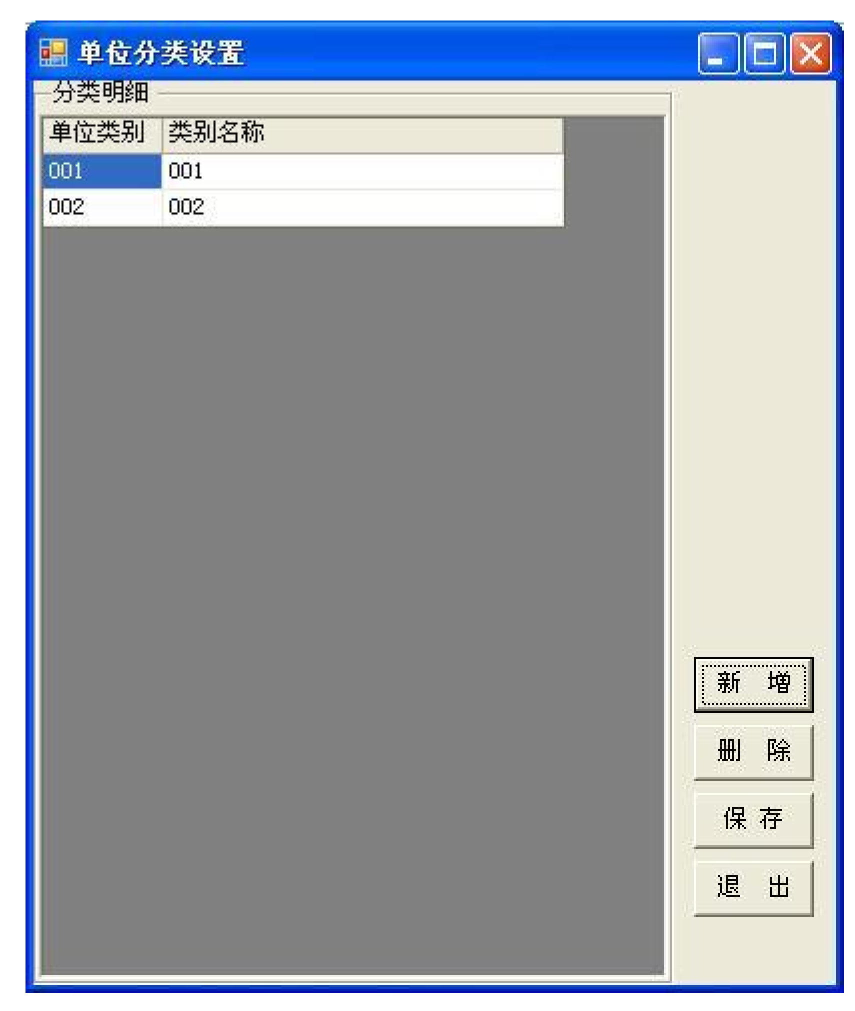


图 4.6.5.2 “单位分类设置”窗口显示图

2） 在单位分类设置窗口中可以新增或删除单位的分组类别，完成后单击“保存”按钮出现如图 4.6.5.3 的信息提示框，单击“确定”以保存修改结果。



图 4.6.5.3 “设置分组类别信息提示”窗口显示图

3） 点击退出按钮，退出单位分类设置界面。

4） 单击图 4.6.5.1 窗体右上角的下拉列表框以选择分组，选择左侧 “单位目录” 窗口中的一个或多个单位，单击“>”按钮，把所选中的单位转入“单位分类”窗口中当前所选分组类别中；“>>” 表示将“单位目录”中的所有单位全部转入该分组中。 “<”表示将该分组窗口中选择的一个或多个单位转入 “单位目录”中；“<<”表示将该分组窗口中的所有单位全部转入“单位目录”中。

5） 单击“保存”按钮，出现如图 4.6.5.3 信息提示框，点击“确定”按钮关闭信息提示框。

4.6.6 报表分类设定

- 功能描述

报表分类是在对报表按时间进行分类（如按“上报性质”把报表分为年报、季报、月报）的同时，再按核算要求进行复合分类（如可分为决算报表、监管报表、三分报表、预算报表等）。也可按自定义的其他方式进行分组，便于汇总单位对报表进行分类汇总、舍入操作。

- 界面视图

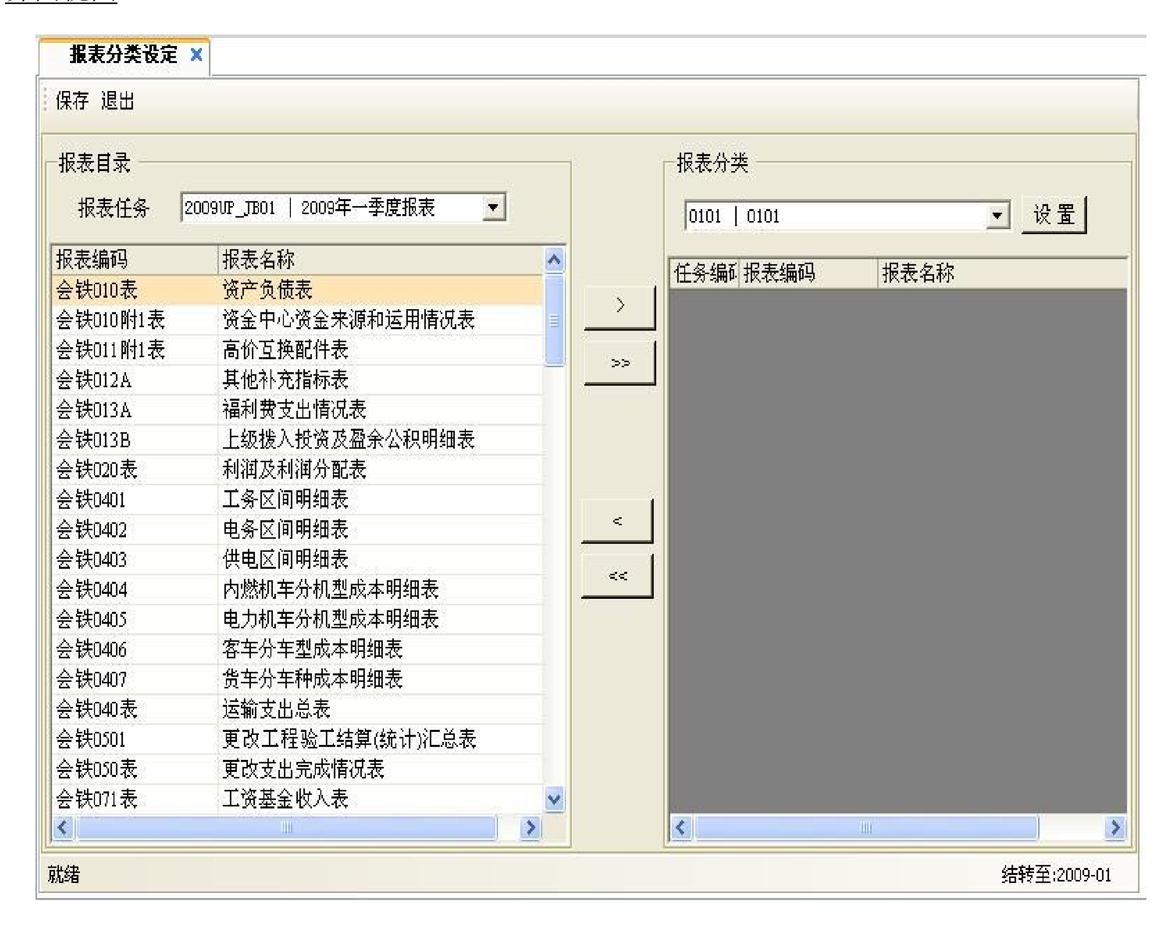


图 4.6.6.1 “报表分类设定”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【基础定义】→【报表分类设定】

- 操作步骤

1）单击如图 4.6.5.1 所示窗口中的“设 置”按钮。出现如图 4.6.6.2 窗口并单击“分类设置”。



图 4.6.6.2 “分类设置”窗口显示图

2)在报表分类设置窗口中可以新增或删除报表的分组类别，完成后单击“保存”按钮出现如图 4.6.6.3 的信息提示框，单击“确定”以保存修改结果。

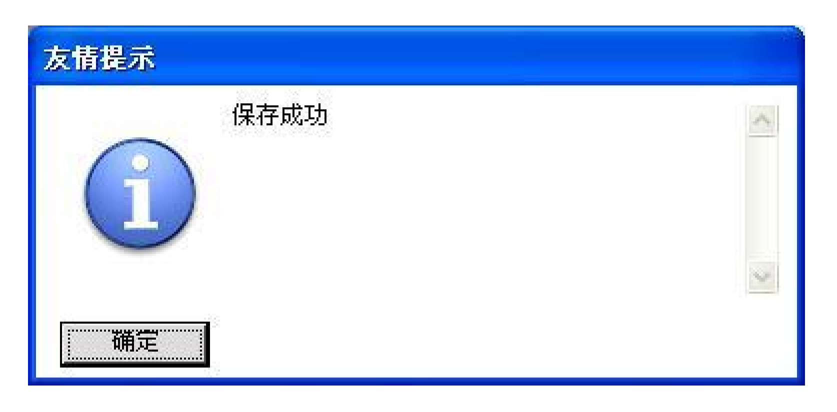


图 4.6.6.3 “分类设置信息提示”窗口显示图

3) 点击退出按钮，退出分类设置界面。

4)单击左上角的下拉列表框选择报表任务，左侧“报表目录”窗口会显示该任务下的所有报表，单击右上角的下拉列表框以选择分组，选择左侧 “报表目录” 窗口中的一个或多个报表，单击“>”按钮，把所选中的报表转入“该分组”窗口中；“>>” 表示将“报表目录”中的所有报表全部转入“该分组”中。 “<”表示将“该分组”窗口中选择的一个或多个报表转入 “报表目录”中；“<<”表示将“该分组”窗口中的所有报表全部转入“报表目录”中。

5)单击“保存”按钮，出现如图 4.6.6.3 信息提示框，点击“确定”按钮关闭信息提示框。

4.6.7 上报数据审核开关设置

- 功能描述

该节点只用于预算数据的上报，当审核通过时才能上报数据，如果审核未通过，则不允许上报。

- 界面视图

图 4.6.7.1 “上报数据审核开关设置”窗口显示图

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【基础定义】→【上报数据审核开关设置】

- 操作步骤

1） 点击“打开上报审核开关”按钮，如图 4.6.7.2 所示



图 4.6.7.2 “打开上报审核开关”窗口显示图

2）点击“关闭上报审核开关”按钮，如图 4.6.7.3 所示

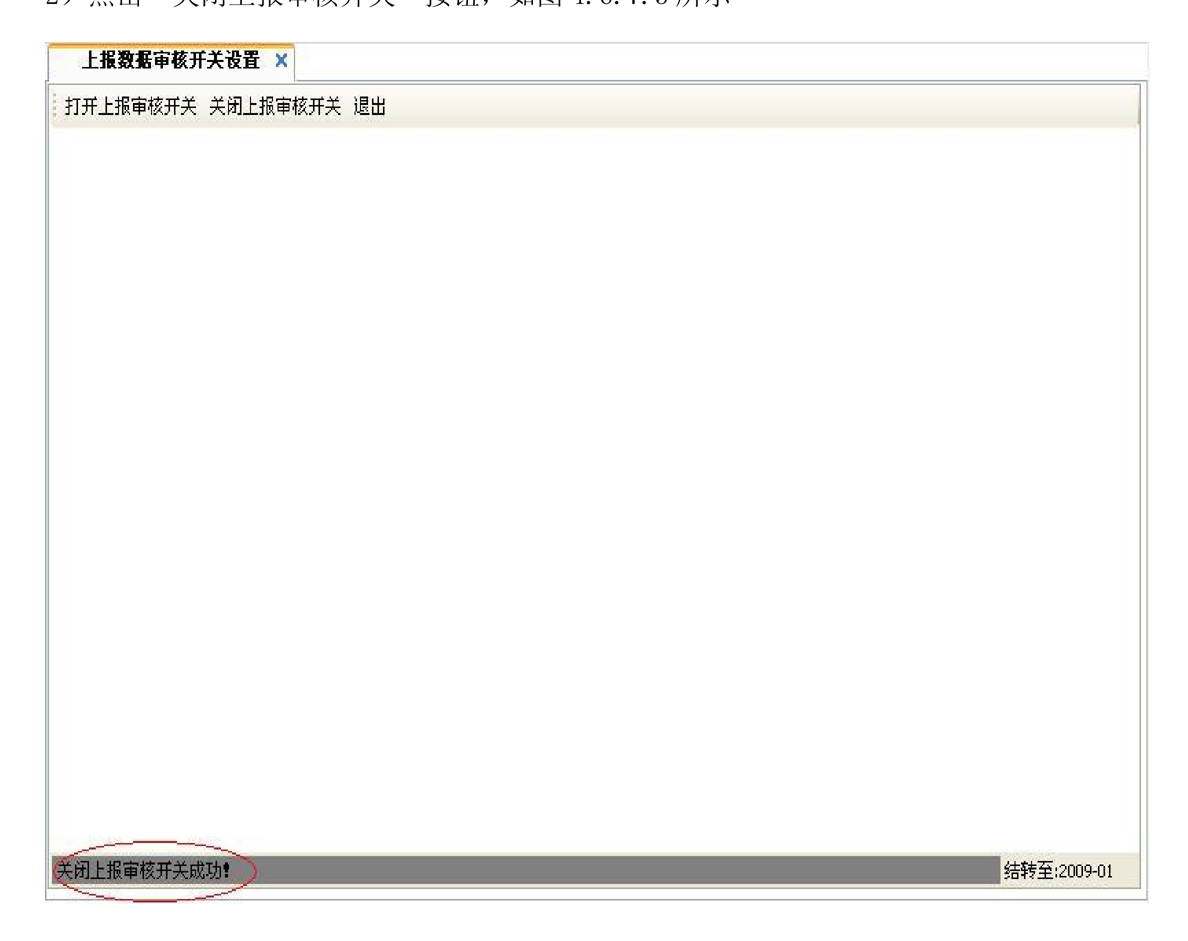


图 4.6.7.3 “关闭上报审核开关”窗口显示图

4.7 格式定义

4.7.1 格式定义

- 功能描述

报表格式是对报表外在表现形式的描述，是报表数据的载体。没有报表格式的数据仅仅是无任何意义的一堆数字，而把这些数字按照一定的规则放入报表格式中，才具有实实在在的经济意义。

报表格式包括报表表头、表尾区的高度及内容，表体区的行数、栏数、行高、栏宽、行标题、每一栏的列标题及列类型和各类数据格式。

报表格式的定义有以下几种方式：

1）完全自定义：可以利用“格式定义”功能自定义报表格式，这是最基本的也是最复杂的方式。

2）根据标准报表格式修改：个别局部格式与标准报表有区别的情况，可以先将对应的标准报表格式导入，再利用格式设计的编辑、修改功能做局部修改。

3）导入标准报表：可利用系统的“导入”功能直接导入（前提：必须有上级已定义好的报表格式文件），这是最简单的方式。

- 界面视图

格式定义 ×

新增(I) 修改(E) 删除(D) 表样设计 导出 导入 导入(从4.2) 退出(Q)

附件 0 查看 任务:2009任务(升级) ○年报 ◉季报 ○月报 ○旬报 ○周报 期间:2009年第一季度

	报表编码	报表简码	报表名称	报表类型	汇总类型	上报性质	金额单位	制定
1	555		能源消耗完成情况表	固定	汇总	季报	万元	001
2	JACLD-JJF	2-01	间接生产费用预算执行情况表	固定	汇总	季报	元	韩秀萍
3	TTT	TTT	TTT	固定	汇总	季报	十元	
4	财铁001		应收及应付款项情况汇总表	固定	汇总	季报	万元	001
5	财铁002		应收及应付款项清理进度情况表	固定	汇总	季报	万元	001
6	财铁003		应收款项明细表	行浮动	汇总	季报	元	001
7	财铁004		应付款项明细表	行浮动	汇总	季报	元	001
8	财铁005		货币资金明细表	行浮动	汇总	季报	元	001
9	财铁006		存货储备明细表	固定	汇总	季报	元	001
10	调查		固定资产调查表	固定	汇总	季报	元	001
11	会铁01		资产负债表	固定	汇总	季报	元	001
12	会铁0100		年初数调整表	固定	汇总	季报	元	001
13	会铁0101		资产负债年初数调整表	固定	汇总	季报	元	renjk
14	会铁010表		资产负债表	固定	汇总	季报	元	renjk
15	会铁010附1表		资金中心资金来源和运用情况表	固定	汇总	季报	元	renjk

就绪 结转至:2009-01

- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【格式定义】→【格式定义】

- 项目要素定义

[新增]：新增一张报表信息。

[修改]：修改当前报表。

[报表编码]：标准报表编号应采用标准形式，如果与上级的报表编号不一致，将导致上级汇总单位不能汇总报表；也可以是本单位设置的内部报表的名称。

[报表简称]：标准报表编号的简称，是报表编号的进一步简化。

[报表名称]：标准报表名称应采用标准形式。需要汇总的报表应确保上下级单位的相应报表同编号、同格式。

[报表类型]：定义固定表与行变动表，非变动表是指资产负债表等行次、栏次均固定不变的报表；行变动表是指栏次不变、行数不确定的报表，例如“会铁 04101　工务区间、枢纽、编组站费用明细表”，由于这类报表统计信息的不确定性，因而不能象固定表那样预先固定各行数据的行次，需要根据统计代码信息形成扩展行，填写变动信息。

[汇总类型]：针对报表属性的汇总方式分为汇总与罗列汇总两类，变动表一般选择罗列汇总，其他报表选择汇总。

[金额单位]：定义报表所采用的金额单位。

[制定者]：报表格式的编制人。

[任务附件]：添加当前任务相关的文字说明。

[表样设计]：定义报表的表样，包括报表表头、表尾区的高度及内容，表体区的行数、栏数、行高、栏宽、行标题、每一栏的列标题及列类型和各类数据格式。

[导出]：导出所选报表格式。

[导入]：导入报表格式。

[导入从 4.2]：导入 V4.2 的报表格式。

- 操作步骤

1、定义报表名称操作步骤

1）新增报表名称

①在系统初始窗口中单击左侧菜单中的“格式定义”选项，选中其下的菜单“格式定义” 选项，弹出格式定义窗口，如图 4.7.1.1 所示



图 4.7.1.1 “格式定义”窗口显示图

② 在图 4.7.1.1 窗口的上方首先选择报表的任务、类型及期间。

③ 在图 4.7.1.1 窗口中点击新增按钮弹出新增报表信息窗口，如图 4.7.1.2 所示

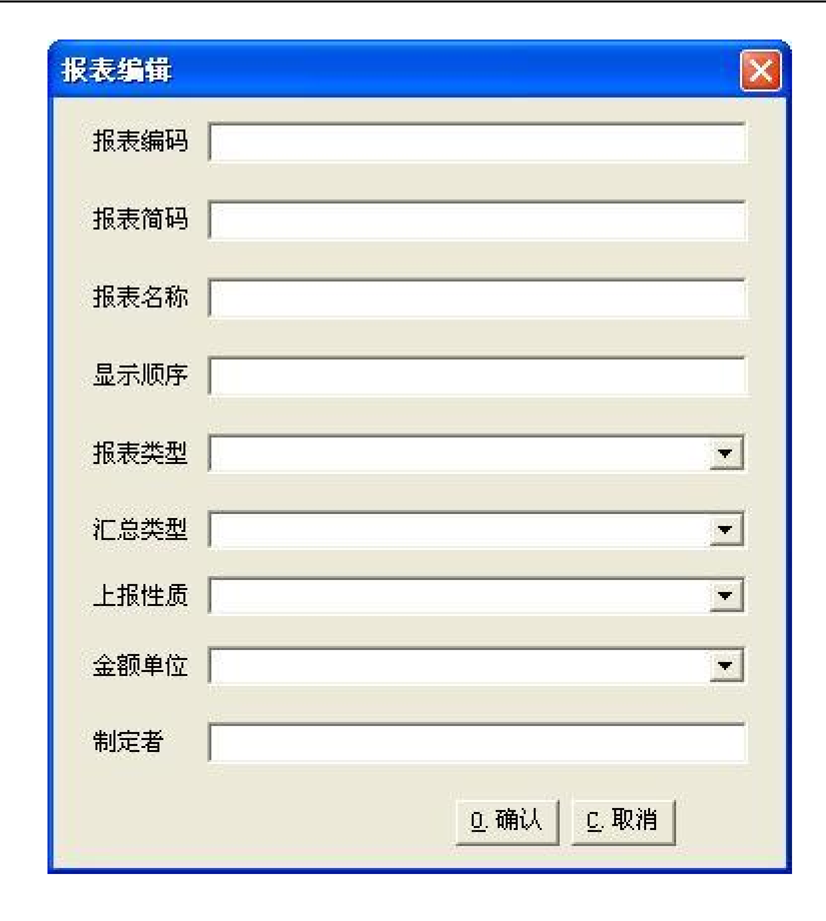


图 4.7.1.2 “新增报表”窗口显示图

④ 在图 4.7.1.2 窗口中将报表编码等 9 项填写全后点击确认即可。

注意：①、③～⑥为基本信息，不能省略；其他可省略。

①和②为关键信息，必须保持唯一，否则系统将提示错误。

2) 删除报表名称

在报表定义窗口激活目标项，单击“D.删除”按钮，目标行表名随之删除，与之关联的数据也同时删除，点是后保存退出。如图 4.7.1.3 所示

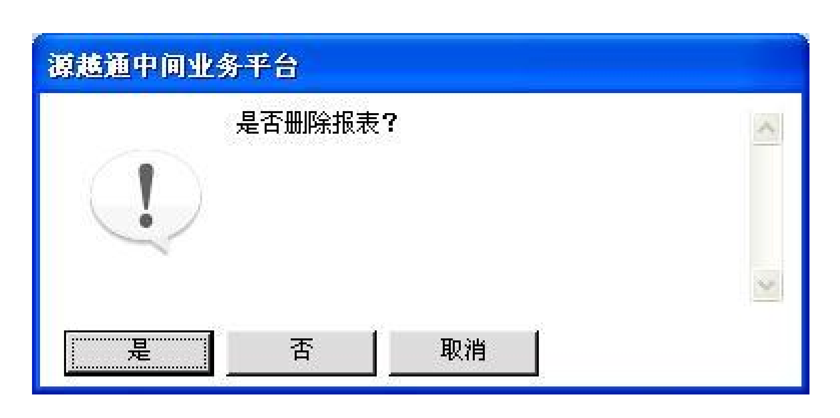


图 4.7.1.3 “删除报表”窗口显示图

3) 修改报表名称

在报表定义窗口激活目标项，单击“E.修改”按钮，弹出修改窗口，修改完毕点确认即可存盘后自动返回上一界面，注意报表编号不能修改。如图 4.7.1.4 所示

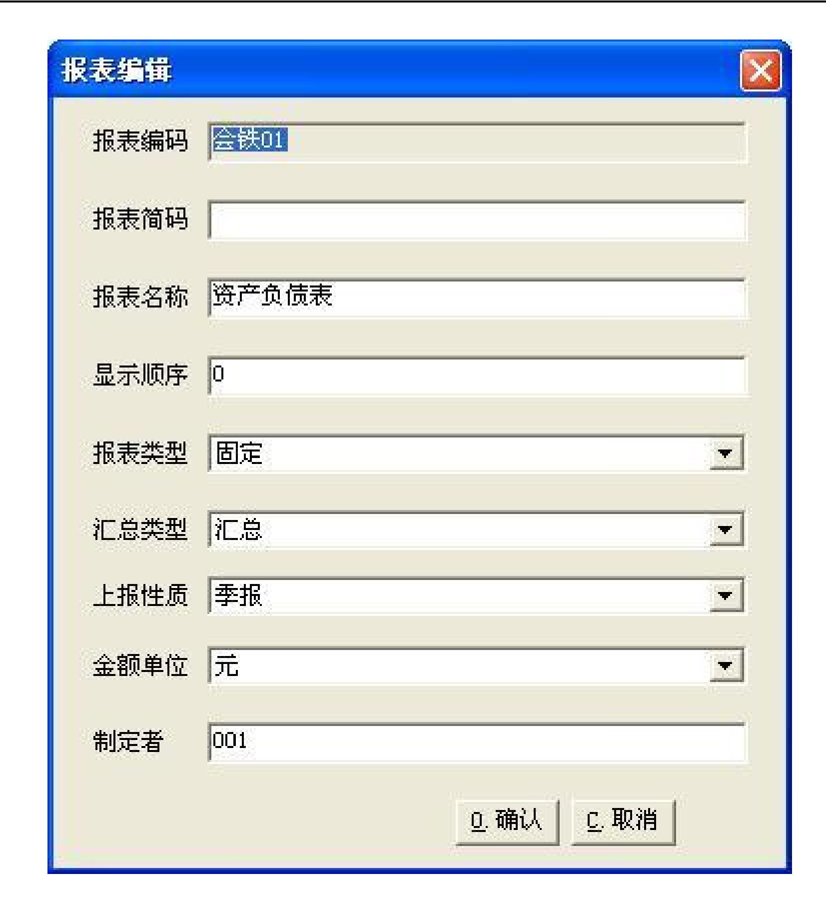


图 4.7.1.4 “修改报表”窗口显示图

2、表样设计

表样设计主要是定义表头、表尾区域的高度，表体区的行数、列（栏）数、行高、列（栏）宽以及各列的栏标题内容、数据的类型和显示格式。

● 界面视图

在格式定义窗口如图 4.7.1.1，激活要定义的报表名称，单击菜单栏中的“表样设计”选项，显示如图 4.7.1.5 报表定义工作窗口。

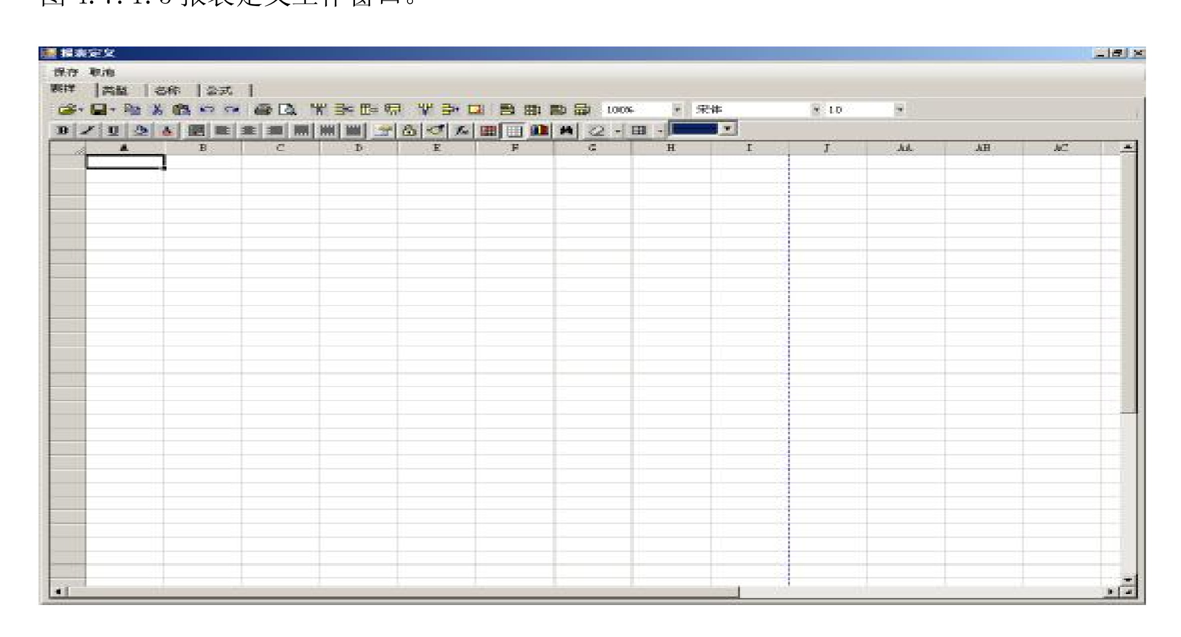


图 4.7.1.5 “报表定义”窗口显示图

- **项目要素定义**

[表样]：定义表头、表尾区域的高度，表体区的行数、列（栏）数、行高、列（栏）宽、各列的栏标题以及报表的标注内容。

[类型]：设定列类型（标题、编码、行次、文本、数据）、设定行类型（表头、标题、数据、浮动、表尾）、设定单元格类型。

①、数据：指该栏内的数据必须是有计算性质的数字。

②、文本：指该栏内的数据必须是字符类型如汉字、字符和无计算性质的数字。通过报表录入修改窗口中可以编辑修改。

③、标题：报表中不变的部分，如科目、项目、计量单位等，报表的栏标题一般定义为标题。在报表录入修改窗口中不可以编辑修改。

④、行次：报表中的重要部分，是报表取数计算依据。每一个报表都至少要有一个栏的类型为“行次”。

⑤、浮动：设计浮动表时定义浮动行。

[名称]：对报表的单元格按照行和列组合成文字描述，如行是货币资金、列是年初数那么行列的组合就是货币资金年初数，原来的描述是 C2，这样在报表审核时就会提示货币资金年初数而不是提示 C2，使提示更为直观。

[公式]：定义报表的取数、计算、审核、表间公式。

- **快捷图标说明**

快捷图标	功能说明
	打开 Cell、Excel、文本文件
	保存为 Cell、Excel、文本文件
	复制选择的内容
	剪切选择的内容
	粘贴复制或剪切的内容
	撤销所作的操作
	重复执行所作的操作
	打印选择的内容
	预览选择的内容
	插入一列
	插入一行
	追加一列
	追加一行
	删除一列

	删除一行
	设置选定表格的大小
	组合单元格
	将选定的列组合
	将选定的行组合
	取消选定的组合
100%	设定显示比例
宋体	设定选定内容的字体
16	设定选定内容字体的大小
B	设定选定内容的为黑体
I	设定选定内容的为斜体
U	设定选定内容有下划线
	设定选定内容的背景色
A	设定选定内容的前景色
	设定选定内容折行显示
	设定选定内容靠左对齐
	设定选定内容居中显示
	设定选定内容靠右对齐
	设定选定内容靠上对齐
	设定选定内容垂直居中
	设定选定内容靠下对齐
	设定单元格的格式
	设定选定的内容为只读状态
	格式刷
fx	设定公式
	设置或取消不滚动行列
	设置或取消背景网格线
	图表设置
	查找内容
	抹网格线
	设置网格线
	设置网格线的格式

- **操作步骤**

1、固定表设计

以资产负债表为例：

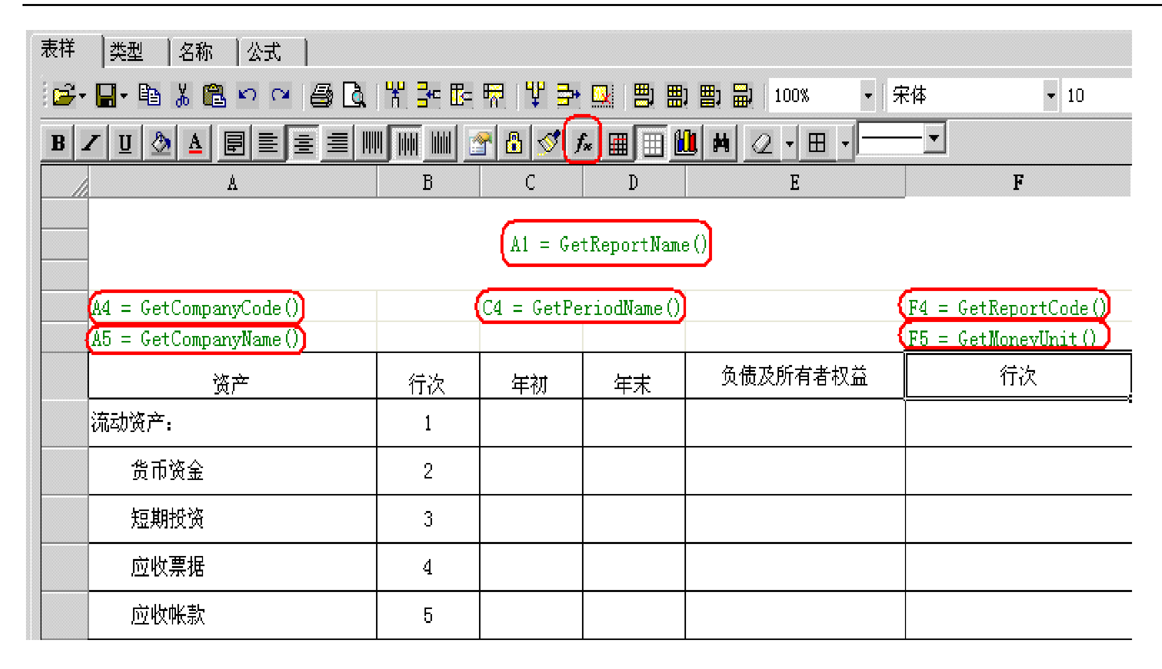
图 4.7.1.6 “资产负债表定义”窗口显示图

在格式定义窗口如图 4.7.1.1，点击资产负债表的报表名称，单击菜单栏中的“表样设计”选项，显示如图 4.7.1.6 报表定义工作窗口。从上图可以看到定义一张表需要如下四步：定义表样、定义类型、定义名称、定义公式。以资产负债表为例一一详述：

1）定义表样

定义表样包括表头、表尾区的高度及内容，表体区的行数、栏数、行高、栏宽、行标题、每一栏的列标题内容，这个过程和从 Excel 里定义一张表是一样的。

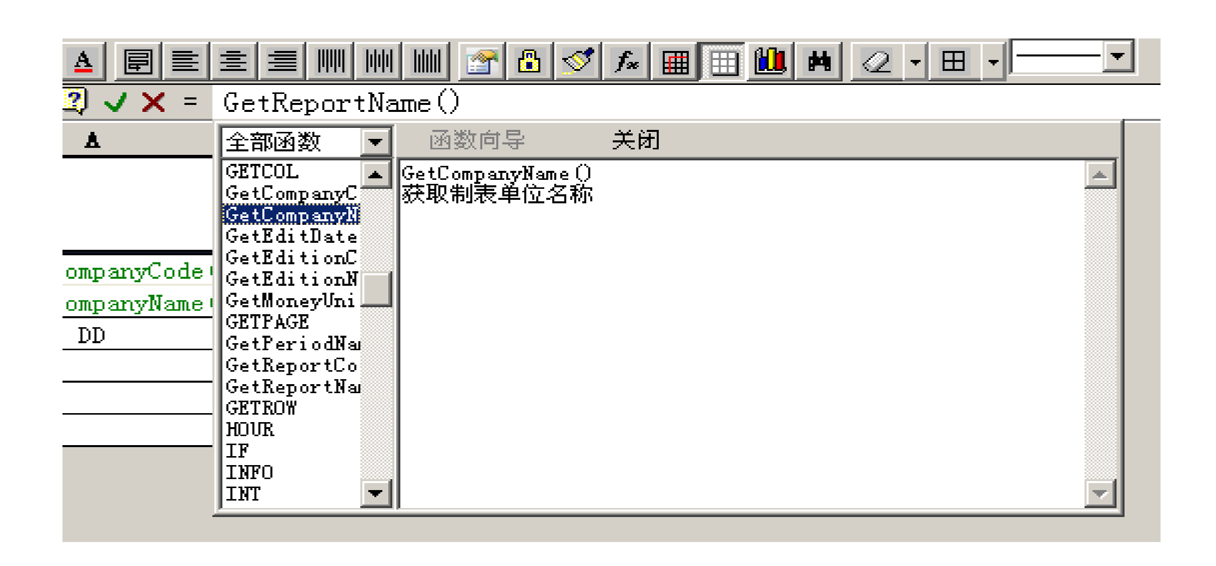
①表头：表名、表号、编制单位、编制期间、单位编码、金额单位等这几项可以直接写也可以通过函数来取得，其格式可以通过前面我们介绍的快捷图标来调整。如下图：



当我们使用函数时点击工具栏中图标，弹出一个窗口如下图：



例：如果定义取报表名称,在定义报表名称的单元格点一下，然后点击图标弹出下图：



这时从中选择 GetReportName()双击，点击返回即可，编制单位、单位编号方法同上。

②表题：行标题和列标题，首先利用(把要合并的单元格选中利用快捷图标调整)将标题组合好，直接把文字输入即可。

2）定义类型

定义类型：设定列类型、设定行类型、设定单元格、汇总以及金额转换，如下图：

表样 类型 名称 公式

1.设定列类型 T.标题 C.编码 H.行次 S.文本 D.数据 2.设定行类型 H.表头 T.标题 D.数据 F.浮动 W.表尾

3.设定单元格 表样 文字型 8 数值型 2 汇总 金额转换

A	B	C	D	E	F
		A1 = GetReportName()			
A4 = GetCompanyCode()		C4 = GetPeriodName()			F4 = GetReportCode()
A5 = GetCompanyName()					F5 = GetMoneyUnit()
资产	行次	年初	年末	负债及所有者权益	行次
流动资产：	1	N.2	N.2	N.2	N.2
货币资金	2	N.2	N.2	N.2	N.2
短期投资	3	N.2	N.2	N.2	N.2
应收票据	4	N.2	N.2	N.2	N.2
应收帐款	5	N.2	N.2	N.2	N.2

①设定列类型：将资产、货币资金所在列设为标题，先点击 A 列将资产一列选中，再点击标题按钮即可；将行次设为行次，先点击 B 列将行次列选中，再点击行次按钮即可；将年初、年末设为数据先点 C、D 列一起选中，再点击数据按钮即可。

②设定行类型：将报表名称、编制单位等如下图设为表头先将这几行选中，再点击表头按钮即可；将资产、行次所在行设为标题，先点击这一行再点击标题按钮即可；将货币资金、短期投资设为数据先将这两行一起选中，再点击数据按钮即可。



③设定单元格：将 C1 到 F5 定为数值型时，先从 C1：F5 选中再点击 数值型 按钮即可。

④汇总：如果 C1 到 F5 汇总时，先从 C1：F5 选中再点击☑ 汇总 按钮即可这样就不用再写汇总公式了。

⑤金额转换：如果 C1 到 F5 金额转换时（化万元、百元等），先从 C1：F5 选中再点击☑ 金额转换 按钮即可。

3）定义名称

定义名称：按照行的名称与列的名称进行组合形成一个新的单元格标识，如图 C2 单元格就被标识为货币资金年初，这样在审核的时候就会提示为**货币资金年初**单元格，而不再提示为 C2。有这个界面中用户只需点击生成默认名称即可。

4）定义公式

报表公式用于定义所有报表的所有公式。建议按照数据的约束关系从上至下分层描述。在表样设计窗口如图 4.7.1.1，单击菜单栏中的“公式”选项并单击，可以对本报表的所有公式进行定义（定义报表公式的具体操作详见“4.7.2 报表公式的使用范例”）。

2、浮动表设计

以应收款项明细表为例：

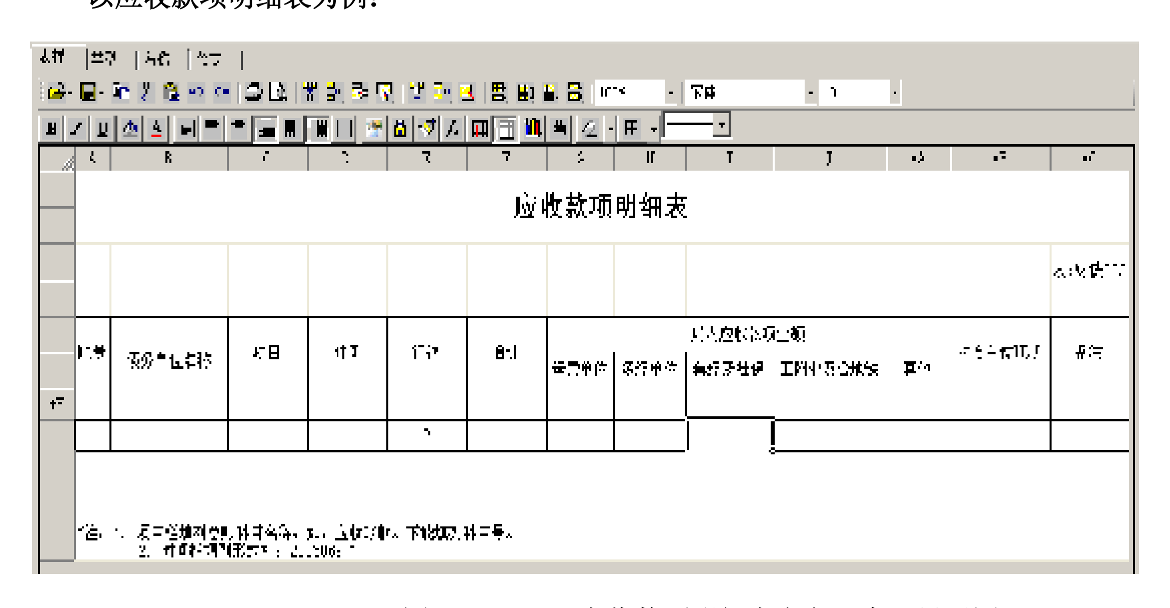


图 4.7.1.5 “应收款项明细表定义”窗口显示图

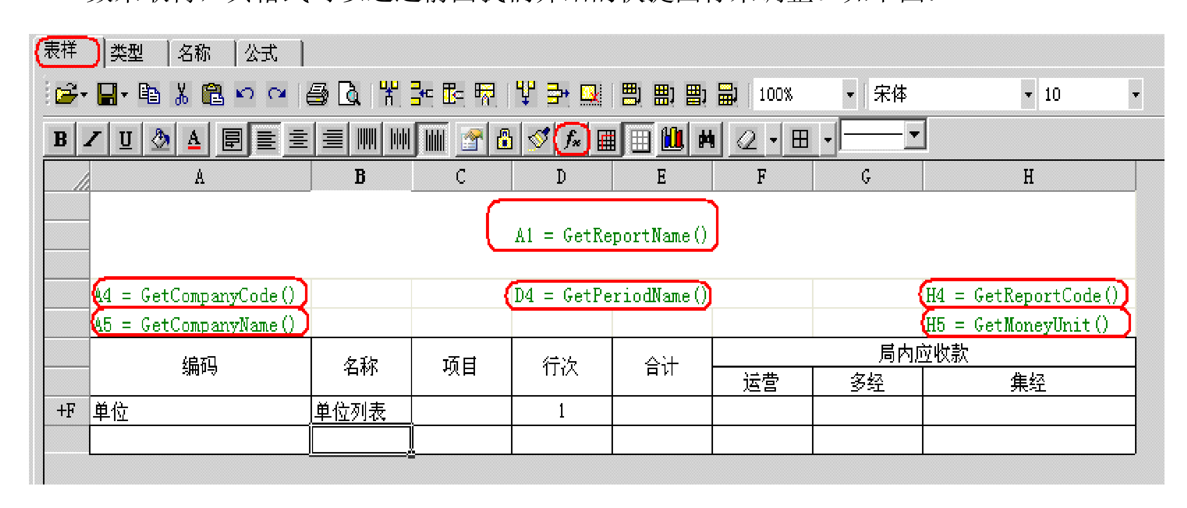
在格式定义窗口如图 4.7.1.1，点击应收款项明细表的报表名称，单击菜单栏中的“表样设计”选项，显示如图 4.7.1.5 报表定义工作窗口。从上图可以看到定义一张表需要如下四步：定义表样、定义类

型、定义名称、定义公式。以应收款明细表为例一一详述：

1）**定义表样**

定义表样包括表头、表尾区的高度及内容，表体区的行数、栏数、行高、栏宽、行标题、每一栏的列标题内容，这个过程和从 Excel 里定义一张表一样的。

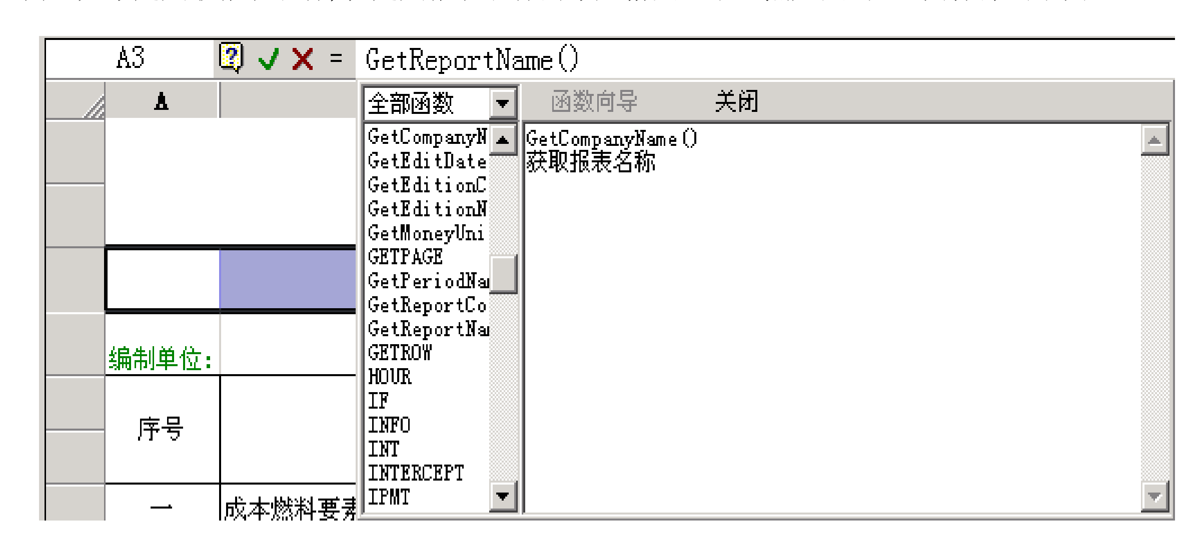
①表头：表名、表号、编制单位、编制期间、单位编码、金额单位等这几项可以直接写也可以通过函数来取得，其格式可以通过前面我们介绍的快捷图标来调整。如下图：



当我们使用函数时点击工具栏中 图标，弹出一个窗口如下图：



例：如果定义取报表名称,在定义报表名称的单元格点一下，然后点击 图标弹出下图：

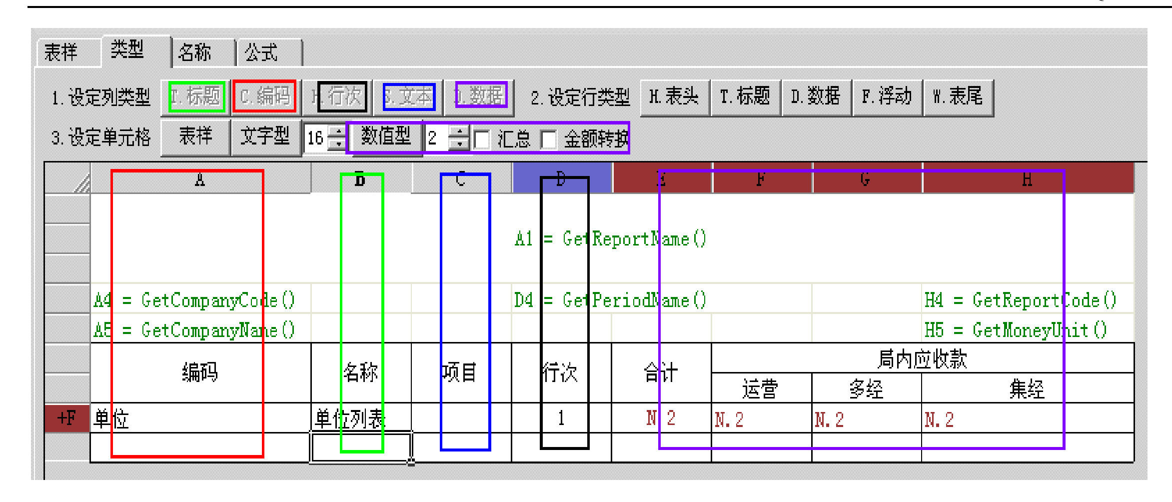


这时从中选择 GetReportName()双击，点击 返回，像编制单位、单位编号方法同上。

②表题：行标题和列标题，首先利用 (把要合并的单元格选中利用快捷图标调整)将标题组合好，直接把文字输入即可。

2）定义类型

定义类型：设定列类型、设定行类型、设定单元格、汇总以及金额转换，如下图：



①设定列类型：将编码所在列设为编码，先点击 A 列将编码一列选中，再点击编码按钮即可；将名称所在列设为标题，先点击 B 列将名称列选中，再点击标题按钮即可；将项目所在列设为文本，先点击 C 列将项目一列选中，再点击文本按钮即可；将行次所在列设为行次，先点击 D 列将行次一列选中，再点击行次按钮即可；将合计、运营、多经、集经设为数据先将 E、F、G、H 列一起选中，再点击数据按钮即可。

②设定行类型：将报表名称、编制单位等如下图设为表头先将这几行选中，再点击表头按钮即可；将编码、名称所在行设为标题，先点击这一行再点击标题按钮即可；将单位行设为浮动行，先将这一行选中，再点击浮动按钮即可；将单位及合计行设为数据先将这两行一起选中，再点击数据按钮即可。

	A	B	C	D	E	F	G	H
				A1 = GetReportName()				
	A4 = GetCompanyCode()			D4 = GetPeriodName()				H4 = GetReportCode()
	A5 = GetCompanyName()							H5 = GetMoneyUnit()
	编码	名称	项目	行次	合计	局内应收款		
						运营	多经	集经
+F	单位	单位列表		1	N.2	N.2	N.2	N.2
	合计			2	N.2	N.2	N.2	N.2

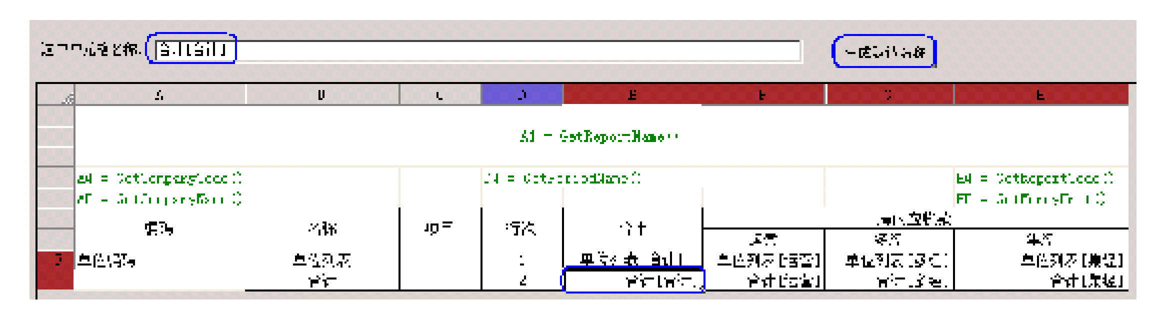
③设定单元格：将 D1 到 H2 定为数值型时，先从 D1：H2 选中再点击 数值型 按钮即可。

④汇总：如果 D1 到 H2 汇总时，先从 D1 到 H2 选中再点击☑ 汇总 按钮即可这样就不用再写汇总公式了。

⑤金额转换：如果 D1 到 H2 金额转换时（化万元、百元等），先从 D1 到 H2 选中再点击☑ 金额转换 按钮即可。

3）定义名称

定义名称：按照行的名称与列的名称进行组合形成一个新的单元格标识，如图 F1 单元格就被标识为单位列表运营，这样在审核的时候就会提示为单位列表运营单元格，而不再提示为 F1。在这个界面中用户只需点击生成默认名称即可。



4）定义公式

报表公式用于定义所有报表的所有公式。建议按照数据的约束关系从上至下分层描述。在表样设计窗口如图 4.7.1.1，单击菜单栏中的“公式”选项并单击，可以对本报表的所有公式进行定义（定义报表公式的具体操作详见“4.7.2 报表公式的使用范例”）。

5）浮动行设置

浮动行可以手工输入内容也可以通过事先定义好的枚举字典来自动填充，设置浮动行时双击+F图标，弹出浮动行设置对话框，如图所示：



从本图中选择枚举字典对应的字典表、含义显示行在表中对应的列、编码显示行在表中对应的列，如枚举字典选择单位列表、含义显示行对应 B 列、编码显示行对应 A 列设置完点击确定即可。

4.7.2 公式定义

- <u>功能描述</u>

公式参数反映了报表中数据的来源、合计数的计算、以及数据之间的逻辑关系。公式按其实现的功能可分为取数、计算、校验、表间、汇总五种类型。在公式中可以使用各种数学表达式和系统提供的多种函数，以方便从其他子系统取数自动形成报表；并且根据逻辑关系进行自动计算、自动审核；根据汇总上报要求自动汇总报表数据。为方便公式的书写，系统还提供了函数向导。支持公式的校验、导出及导入。

- <u>界面视图</u>



- 功能路径

【会计核算】→【会计报表】→【格式定义】→【公式定义】

- 项目要素定义

[新增]：新增当前报表的公式。

[修改]：修改当前报表的公式。

[删除]：删除当前报表的公式。

[校验公式]：公式定义（输入）后，为保证定义的公式正确性，必须利用校验功能进行校验，单击“校验公式”按钮，系统对已输入的当前公式的正确性进行校验。这里仅仅指校验公式定义的格式是否符合要求，逻辑关系错误与否不在校验范围之内。

[导出]：导出报表的公式。

[导入]：导入报表的公式。

[退出]：退出。

[取数]：取数公式直接从《账务处理》、《固定资产》、《应收就付》系统或从本系统其他报表中提取数据，从而生成指定报表。

[计算]：计算公式完成了表内行、列以及区域的计算并将计算结果保存到相应的区域。

[表间]：描述报表间的一种关系，可以实现表间取数、计算、检验。

[审核]：根据已定义好的校验公式对报表表内及表间的逻辑关系进行检查。

报表公式的自定义：

①、添加（定义）公式：

将上图中的可编辑按钮选中，单击“新增”钮，产生一浮动行→在该行内逐项输入其信息。

“报表编码”显示当前所定义公式的报表编码。

“计算顺序”可用数字定义各个公式计算、取数、校验的先后顺序（按升序计算）。

“表元区域”即指定公式生成数据后所存放的位置。可以是单元格、单元行、单元栏、若干单元行、若干单元栏、矩形区域。应按规定正确输入。

“运算符”即指目的表元区域与公式之间的关系。共有六种关系：“等于、大于、小于、大于等于、小于等于和不等于”即“=、>、<、>=、<=、<>”。可以通过下拉框选择。

“公式内容”即公式的具体表达式，输入时应注意全部采用半角字符不能是全角字符形式。若公式较长，会自动后移，也可以屏幕的下方输入。字母大小写，效果一样。

“公式说明”对公式加以说明，不参与公式的运算。

“公式类型”指所要定义的“取数”、“计算”、“审核”和“表间”四类公式。可以通过下拉框选择。

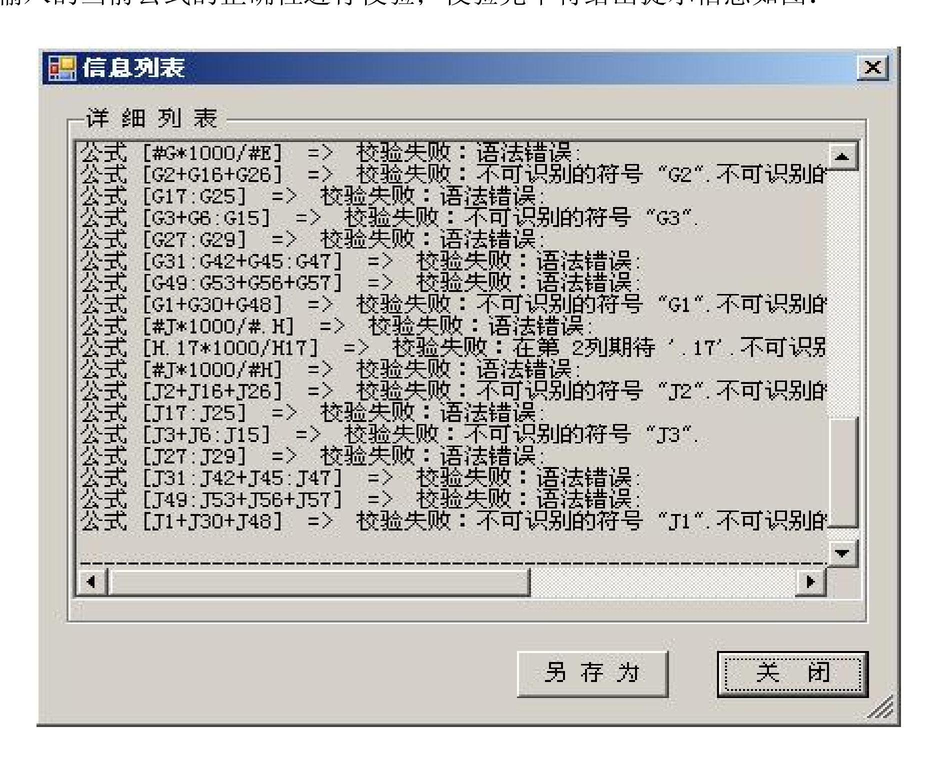
“自动计算”指所要定义的 “计算”公式。可以随时计算出结果。

“舍位平衡”如果选中，在报表舍入操作中将执行该公式，否则不执行。

“审核 1 ”、“审核 2 ”、“审核 3 ”为多选按钮，只能任选其一、其二或三者都选。这样就在报表审核中通过选择审核分类用同一套参数进行审核。例如在公式定义中某条公式只对“审核 1 ”选“是”，如果选择“审核 2 ”或“审核 3 ”将不执行该条审核公式；如果不选“是”或都选“是”，则在报表审核中不管如何选择，一定执行该条审核公式；

②、公式正确与否的校验：

公式定义（输入）后，为保证定义的公式正确性，必须利用校验功能进行校验，单击“校验公式”按钮，系统对已输入的当前公式的正确性进行校验；校验完毕将给出提示信息如图：



由于校验功能的局限性，如果提示错误则公式内容必定存在错误，如果提示表达式正确，并不能保证公式绝对正确，只有在系统运行审核、计算、汇总等功能时也不出现有关公式的格式错误，才能说公式定义格式完全正确。

注意：这里仅仅指校验公式定义的格式是否符合要求，逻辑关系错误与否不在校验范围之内。

③、删除公式：

对于无用的公式可以删除，选中目标行→单击“删除”按钮，目标行公式删除，单击“保存”按钮，存盘后退出。

④、“函数向导”提供了各种函数详细的功能、格式及用法，便于用户的使用。

1)计算公式的定义

报表中的数据是存放在报表上的各个行栏之中的。我们可以用以下几种方式来表示报表上的每一个数据。

1. 单个单元：<栏次><行次>
2. 某个矩形区域：<栏次><行次>:<栏次><行次>
3. 单个栏：#<栏次>
4. 单个行：#<行次>
5. 连续栏：#<栏次>:#<栏次>
6. 连续行：#<行次>:#<行次>

其中：<栏次>由数个 A-J 的英文字母表示，对于多工作量栏在相应栏次后加点‘.’，增加几个工作量就加几个点，<行次>由数字表示，对应于报表上行次栏的数字；没有行次栏的报表就用相应的系统行号来表示行次。

固定表的<行次>必须是整数。变动表的<行次>可以带小数点，表示扩展行。

例如： A1、B2、C3、AA1、AB2 等表示单个的单元格

#3:#10 表示从第三行至第 10 行共 8 行

#AA:#AF 表示从 AA 栏至 AF 栏共 6 栏

AA1:AF3 表示左上角是 AA1，右下角是 AF3 的一个矩形区域。

注意：公式内容及公式的右边为矩形区域时，由于受系统局限，一般要用“#列：#列”或“#行：#行”表示，如“#G：#AA”、“#4：#8”，一般不用“A4：A8”表示，否则系统将“求 A4 到 A8 的和”。

一个报表计算公式主要由目的表元区域和计算表达式两部分组成。目的表元区域指定数据在报表中的存放位置，而计算表达式则描述数据的来源。

目的表元区域必须指明确切的坐标范围，也就是说应该使用上述的 1、4 两种方式表示。

计算表达式的格式为：

公式项 运算符 公式项

公式项指具体的一个公式项目，如一个帐上取数函数等。

运算符指各个公式项之间的运算关系，如+、-、*、/等。

在本报表系统中可以指定多种不同的数据来源。如帐上取数、凭证取数，表上取数等。这些都是通过系统预先定义好的许多系统变量和取数公式来实现的。下面分别对这些变量和函数进行说明。

在书写函数时，函数的参数通常可以省略两边的双引号“”，但在参数的内容中含有运算符、分隔符等符号时，则参数两边的双引号不能省略。

2)系统函数

@QH@ 当前报表的期号

3)帐务取数函数

功能

从财务帐上取某科目某一时期的数据。（支持跨账套取数）

格式

function （ *time* ， *code*，*ccode* ）

其中：

function 为帐务取数函数的函数名，可以是下列名称中的一个：

YE 期末余额 CY 期初余额

JF 借方发生额 DF 贷方发生额

JL 借方累计发生额 DL 贷方累计发生额

GYE 期末工作量余额 GCY 期初工作量余额

GJF 借方工作量 GDF 贷方工作量

GJL 借方累计工作量 GDL 贷方累计工作量

WJF 外币借方发生 WDF 外币贷方发生

WYE 外币期末余额 WCY 外币期初余额

time 表示该数据是在哪一个时期所取得的。

当取本年本月数据时，用 0 来表示。

当取历史数据时，用 Y 后跟数字表示年份，M、S、Q 后跟数字表示月份、季度和期号。不带符号的数字表示绝对数值，带“-”号或“ˆ”号的数字表示相对数值。用“-”号时不跨年度，用“ˆ”号时表示跨年度。省略时表示当期。

code 表示科目代码，在科目号之后加上后缀“+”则表示顺序取此科目下一级的各子科目。后跟“#”号表示要素，“#”后有数字表示具体要素，不跟数字表示顺序取各要素。“+”号和“#”号两者混合使用时，写在前面的在行上变动，写在后面的在列上变动。

ccode 表示账套编码。

举例

①金额各种函数取数

JF(“M1”,”1001”)：表示取1001科目一月份借方发生数。

DF(“M1”,”1001”)：表示取1001科目一月份贷方发生数。

JL(“M3”,”1001”)：表示取1001科目三月份借方累计发生数。

DL(“M3”,”1001”)：表示取1001科目三月份贷方累计发生数。

CY(“M3”,”1001”)：表示取1001科目三月份期初数。

YE（”0”,”1001”)：表示取1001科目当期期末余额。

②工作量各种函数取数

GJF(“M1”,”1001”)：表示取1001科目一月份借方工作量发生数。

GDF(“M1”,”1001”)：表示取1001科目一月份贷方工作量发生数。

GJL(“M3”,”1001”)：表示取1001科目三月份借方累计工作量发生数。

GDL(“M3”,”1001”)：表示取1001科目三月份贷方累计工作量发生数。

GCY(“M3”,”1001”)：表示取1001科目三月份工作量期初数。

GYE（”0”,”1001”)：表示取1001科目当期期末工作量余额。

③外币各种取数函数

WJF（“M1”,”1001”)：表示取1001科目一月份借方外币发生数。

WDF（“M1”,”1001”)：表示取1001科目一月份贷方外币发生数。

WYE（“M3”,”1001”)：表示取1001科目三月份外币期初数。

WCY（”0”,”1001”)：表示取1001科目当期期末工作量余额。

④同一函数不同期间取数

YE（”M1”,”1001”)：表示取1001科目一月份期末余额。

YE（”S1”,”1001”)：表示取1001科目一季度期末余额。

YE（”M-1”,”1001”)：表示取相对上月1001科目期末余额。

YE（”M^12”,”1001”)：表示取相对上年月份同期1001科目期末余额。

YE（”Q^4”,”1001”)：表示取相对上年季度同期1001科目期末余额。

YE（”0”,”1131-1”)：表示取1131-1科目当期期末余额

YE（”Q^4”,”1131-1+”)：表示顺序取上年同期1131-1下级科目所有余额

YE（”0”,”5401#”)：表示顺序取本期5401科目的各要素期末余额

YE（”M-1”,”5401#2”)：表示仅取上月5401科目的材料要素期末数

⑤金额各种函数跨账套取数

JF(“M1”,”1001”,“001”)：表示取001账套的1001科目一月份借方发生数。

DF(“M1”,”1001”,“001”)：表示取001账套的1001科目一月份贷方发生数。

JL(“M3”,”1001”,“001”)：表示取001账套的1001科目三月份借方累计发生数。

DL(“M3”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目三月份贷方累计发生数。

CY(“M3”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目三月份期初数。

YE（”0”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目当期期末余额。

⑥工作量各种函数跨账套取数

GJF(“M1”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目一月份借方工作量发生数。

GDF(“M1”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目一月份贷方工作量发生数。

GJL(“M3”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目三月份借方累计工作量发生数。

GDL(“M3”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目三月份贷方累计工作量发生数。

GCY(“M3”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目三月份工作量期初数。

GYE（”0”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目当期期末工作量余额。

⑦外币各种取数跨账套函数

WJF（“M1”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目一月份借方外币发生数。

WDF（“M1”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目一月份贷方外币发生数。

WYE（“M3”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目三月份外币期初数。

WCY（”0”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目当期期末工作量余额。

⑧同一函数不同期间跨账套取数

YE（”M1”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目一月份期末余额。

YE（”S1”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的 1001 科目一季度期末余额。

YE（”M-1”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的相对上月 1001 科目期末余额。

YE(”M^12”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的相对上年月份同期 1001 科目期末余额。

YE（”Q^4”,”1001”,“001”)：表示取 001 账套的相对上年季度同期 1001 科目期末余额。

YE（”0”,”1131-1”,“001”)：表示取 001 账套的 1131-1 科目当期期末余额

YE（”Q^4”,”1131-1+”,“001”)：表示顺序取 001 账套的上年同期 1131-1 下级科目所有余额

YE（”0”,”5401#”,“001”)：表示顺序取 001 账套的本期 5401 科目的各要素期末余额

YE（”M-1”,”5401#2” ,“001”)：表示仅取 001 账套的上月 5401 科目的材料要素期末数

⑨取数公式中包含计算

AF26=YE(0,″2153″)-CY(M1,″2153″)表示：AF 栏 26 行单元格的值为：本年本期″2153″科目的期末余额与″2153″科目年初余额之差。

⑩取数时取要素

AB248=YE(0,″5401-2505#2″)表示：AB 栏 248 行单元格的值为：本年本期″5401-2505″科目要素″2″即“材料”要素的期末余额。

⑾取数时取本表某列值为函数一部分并且是变动的

YE（″0″,″5401-1-#a#1″）表示 5401-1-后面是由 A 列一行的值来赋于，其函数随着 A 列的

值而变化。如 A 列 1 行是 1001 那么#A#1 就代表 1001。

注：如果取当前报告期数据可以省略“时间”参数，成为函数名(“科目代码”)的形式，与函数名(0,“科目代码”) 的意义相同。如果是总账科目可以省略双引号，否则必须加 ASCII 码的双引号。

YE 函数还可加入第三个参数，取数条件。“+”表示仅当结果为正时取数。

4) 凭证取数函数

功能

取某一个时期范围内，某一借方（贷方）科目对应于某一贷方（借方）科目的经济业务共同发生的金额。

格式

PZJ(“*jfkmdm*” , “*dfkmdm* “,” *time1*”, “*time2* “)

或

PZD(“*dfkmdm* “,” *jfkmdm*” , “*time1*”, “*time2* “)

其中：

PZJ/PZD 凭证取数函数的函数名称

jfkmdm 表示借方的科目代码

dfkmdm 表示贷方的科目编码

time1 表示取数的起始时间，该时间的代码与帐务取数函数的相同

time2 表示取数的终止时间，该时间的代码与帐务取数函数的相同

举例

PZJ(“1001”,”1002”,”M1”,”M12”)：表示全年所有现金收款对应银行存款的累计金额

PZD(“1001”,”1002”,”M1”,”M12”)：表示全年所有现金付款对应银行存款的累计金额

5)本表内取数函数

功能

取本表中指定范围内各单元格的数值。

格式

BB (*time* , *scope*)

其中：

BB 为本表取数函数的函数名

time 表示取数的某一时期。

当取本年本期数据时，用 0 来表示。

当取历史数据时，用 Y 后跟数字表示年份，Q 后跟数字表示期号。不带符号的数字表示具体的年份或期号，带“-”号或“ˆ”号的数字表示相对于当前年或期号之前的年数或期数。用“-”号取相对历史期号时不跨年度，跨年度时要用“ˆ”号来表示。省略时表示当年或当期。

scope 指定的计算范围

<栏次><行次> 表示某栏某行的一个单元格

#<行次 1>:#<行次 2>表示从行 1 到行 2 间所有单元格

#<栏次 1>:#<栏次 2>表示从栏 1 至栏 2 间所有单元格

<栏次 1><行次 1>:<栏次 2><行次 2>表示从单元格 1 至单元格 2 之间单元块中所有单元格

举例

BB（“0 :，“C2” ）： 表示取本表本期第三列第二行的数据。

BB（“Q-1” ， “C2” ）：表示取本表上期第三列第二行的数据。

BB（“Qˆ4” ， “C2” ）：表示取本表上年同期第三列第二行的数据。

BB（“Q3” ， “C2” ）： 表示取本表第三期第三列第二行的数据。

A2：D2=#6 表示 A2、B2、C2、D2 取本表第六行的数据，即分别是 A2=A6、B2=B6、C2=C6、D2=D6

A2：A4=#C 表示 A2、A3、A4 取本表 C 列的数据，即分别是 A2=C2、A3=C3、A4 =C4

AA2:AF4=AA6:AF8 表示将本表 AA6:AF8 区域的值分别对应填入 AA2:AF4 区域中。即 AA2= AA6、AA3= AA7、AF2= AF6 等一一对应填入。

注：取当前报告期数据时可以省略表示当期的时间参数“0”

6)表间取数函数

功能

取其他报表指定范围内各单元的数值。

格式

BJ (time , reportcode , region, dwbm, rwbm)

其中：

BJ 为表间取数函数的函数名

Time 表示取数的某一时期，该时间的代码与本表内取数函数的相同

report*code* 表示除本表以外的其他某报表的编号

region 指定的计算范围，与本表内取数函数相同

dwbm 指定的单位编码，省略时为本单位当前任务。

rwbm 指定的任务编码，省略时为本单位当前任务。

举例：

① BJ(“0”,”会铁01”,”C2”,”2HB0000030”)：表示取单位编码为2HB0000030会铁01表第三列第二行的数据。

② BJ(“0”,”会铁 01”,”C2”,”2HB0000030”,”2007UP_JB01”)：表示取单位编码为2HB0000030任务编码为2007UP_JB01会铁01表第三列第二行的数据。

③ BJ(“0”,”会铁01”,”C2”)： 表示取会铁01表第三列第二行的数据。

④ BJ(“Q3”,”会铁01”,”C2”)： 表示取会铁01表第三期第三列第二行的数据。

⑤ BJ(“Q-1”,”会铁01”,”C2”)： 表示取会铁01表上期第三列第二行的数据。

⑥ BJ(“Q^4”,”会铁01”,”C2”)： 表示取会铁01表上年同期第三列第二行的数据。

⑦ A2：D2=BJ(“0”, ”会铁01”，#6)表示本表A2、B2、C2、D2取会铁01表第六行的数据，即分别是A2=会铁01表A6、B2=会铁01表B6、C2=会铁01表C6、D2=会铁01表D6

⑧ A2：A4= BJ(“0”, ”会铁01”，#C)表示本表A2、A3、A4取会铁01表C列的数据，即分别是A2=会铁01表C2、A3=会铁01表C3、A4 =会铁01表C4

⑨ AA2:AF4= BJ(“0”, ”会铁 01”，AA6:AF8)表示将本表AA6:AF8区域的值分别对应会铁01表填入AA2:AF4区域中。即AA2=会铁01表AA6、AA3=会铁01表AA7、AF2=会铁01表AF6等一一对应填入。

注：取当前报告期数据时可以省略表示当期的时间参数“0”

7)固定资产函数取数

功能

从固定资产帐上提取数据,此函数需有固定资产子系统支持。

①按资产编号

getBH(kjqj,zcbh,kpbh,ReturnType)

功能：

取出指定资产编号，卡片编号，在指定会计期间的累计原价、当月计提折旧、累计折旧、当月计提减值金额、累计减值金额、预计净残值、账面净值、账面价值.

格式：

getBH(kjqj,zcbh,kpbh,ReturnType)

参数：

kjqj 会计期间.

当取本年本月数据时，用"0"表示. 当取历史数据时，写相应会计期间格式为："yyyy-mm"

zcbh 资产编号.

kpbh 卡片编号.

ReturnType 返回类型.

累计原价：YJ; 当月计提折旧：ZJ; 累计折旧：LJZJ; 当月计提减值金额：JZ; 累计减值金额：LJJZ;预计净残值：JCZ; 账面净值：ZMJZ; 账面价值：ZMJAZ.

②按资产目录

getML(gsdm,zcml,kjqj,ReturnType,Where)

功能：

取出指定资产目录，在指定会计期间的累计原价、当月计提折旧、累计折旧、当月计提减值金额、累计减值金额、预计净残值、账面净值、账面价值.

格式：

getML(gsdm,zcml,kjqj,ReturnType,Where)

参数：

gsdm 单位编码.去本单位用"0"表示.

zcml 资产目录编号.

kjqj 会计期间.

当取本年本月数据时，用"0"表示. 当取历史数据时，写相应会计期间格式为："yyyy-mm".

ReturnType 返回类型.

累计原价：YJ; 当月计提折旧：ZJ; 累计折旧：LJZJ; 当月计提减值金额：JZ; 累计减值金额：LJJZ; 预计净残值：JCZ; 账面净值：ZMJZ; 账面价值：ZMJAZ.

③取折旧分配数

getCB(gsdm,cbdx,fpdx,kjqj,ReturnType,Where)

功能：

取出指定成本对象，分配对象，在指定会计期间的分配金额。

格式：

getCB(gsdm,cbdx,fpdx,kjqj,ReturnType,Where)

参数：

gsdm 单位编码.去本单位用"0"表示.

cbdx 成本对象.

fpdx 分配对象.

kjqj 会计期间.

当取本年本月数据时，用"0"表示.当取历史数据时，写相应会计期间格式为："yyyy-mm".

ReturnType 返回类型.

分配金额：FPJE.

④按经济用途

getYT(gsdm,jjyt,kjqj,ReturnType,Where)

功能：

取出指定经济用途，在指定会计期间的累计原价、当月计提折旧、累计折旧、当月计提减值金额、累计减值金额、预计净残值、账面净值、账面价值.

格式：

getYT(gsdm,jjyt,kjqj,ReturnType,Where)

参数：

gsdm 单位编码.去本单位用"0"表示.

jjyt 经济用途.

kjqj 会计期间.

当取本年本月数据时，用"0"表示.当取历史数据时，写相应会计期间格式为："yyyy-mm".

ReturnType 返回类型.

累计原价：YJ; 当月计提折旧：ZJ; 累计折旧：LJZJ; 当月计提减值金额：JZ; 累计减值金额：LJJZ;预计净残值：JCZ; 账面净值：ZMJZ; 账面价值：ZMJAZ.

⑤按行业

getHY(gsdm,zclb,kjqj,ReturnType,Where)

功能：

取出指定行业即：服务对象，在指定会计期间的累计原价、当月计提折旧、累计折旧、当月计提减值金额、 累计减值金额、预计净残值、账面净值、账面价值.

格式：

getHY(gsdm,hy,kjqj,ReturnType,Where)

参数：

gsdm 单位编码.去本单位用"0"表示.

hy 行业编号（服务对象）.

kjqj　　会计期间.

当取本年本月数据时，用"0"表示. 当取历史数据时，写相应会计期间格式为："yyyy-mm".

ReturnType　返回类型.

累计原价：YJ; 当月计提折旧：ZJ; 累计折旧：LJZJ; 当月计提减值金额：JZ; 累计减值金额：LJJZ;预计净残值：JCZ; 账面净值：ZMJZ; 账面价值：ZMJAZ.

8)工资函数取数

功能

从工资系统提取数据,此函数需有工资系统支持。

①按项目汇总

XMHZ(gzxm)

功能： 汇总一个工资项目的合计值（不分类别，不分部门）。

格式： XMHZ(gzxm)。

参数： gzxm：工资项目。

②按类别+部门汇总

LBBM(gzxm,<01,02>,<1002,1003>)

功能：按工资类别汇总和部门汇总后某工资项目的合计值（一次只取一个工资项目）。

格式：LBBM(gzxm,<01,02>,<1002,1003>)

参数：gzxm：工资项目。

<01,02>：类别编码。

<1002,1003>：部门编码。

③按部门汇总工资项目

BMHZ(gzxm,<1001,1002>)

BMHZ(gzxm,<1001,1002>)

功能：按部门汇总后取某工资项目的合计值（一次只取一个工资项目）。

格式：BMHZ(gzxm,<1001,1002>)

参数：gzxm：工资项目。

<1001,1002>：部门编号。

9)应收应付函数取数

功能

从应收应付提取数据,此函数需有应收应付系统支持。

①应收期初余额

AB(time,khdm)

功能： 应收期初余额.

格式：

AB (time, khdm)

参数：

time 表示该数据是那一个时期取得的.

当取本年本月数据时，用"0"表示.

当取历史数据时，用 Y 后跟数字表示年份，M 后跟数字表示月份.

不带符号的数字表示具体年份或月份，带"－"号或"ˆ"号的数字表示相对于当前年或月之前的年数或月数. 省略时表示当年或当月.

khdm 表示客户代码.

②应收期末余额（有往来对象）

AFT(time, dxbm, khdm)

功能：应收期末余额（有往来对象）.

格式：

AFT (time, dxbm, khdm)

参数：

time 表示该数据是那一个时期取得的.

当取本年本月数据时，用"0"表示.

当取历史数据时，用 Y 后跟数字表示年份，M 后跟数字表示月份.

不带符号的数字表示具体年份或月份，带"－"号或"ˆ"号的数字表示相对于当前年或月之前的年数或月数. 省略时表示当年或当月.

dxbm 往来对象编码

khdm 表示客户代码.

③应收期末余额

AF(time,khdm)

功能：应收期末余额.

格式：

AF (time, khdm)

参数：

time 表示该数据是那一个时期取得的.

当取本年本月数据时，用"0"表示.

当取历史数据时，用 Y 后跟数字表示年份，M 后跟数字表示月份.

不带符号的数字表示具体年份或月份，带"－"号或"ˆ"号的数字表示相对于当前年或月之前的年数或月数. 省略时表示当年或当月.

khdm 表示客户代码.

④应收期初余额（有往来对象）

ABT(time, dxbm, khdm)

功能：应收期初余额（有往来对象）.

格式：

ABT (time, dxbm, khdm)

参数：

time 表示该数据是那一个时期取得的.

当取本年本月数据时，用"0"表示.

当取历史数据时，用 Y 后跟数字表示年份，M 后跟数字表示月份.

不带符号的数字表示具体年份或月份，带"－"号或"^"号的数字表示相对于当前年或月之前的年数或月数. 省略时表示当年或当月.

dxbm 往来对象编码

khdm 表示客户代码.

10）计算实例

①、单元格之间计算：C2=D2 表示 C 列 2 行等于 D 列 2 行

②、行与行之间计算：#2=#5 表示第二行等于第五行

③、列与列之间计算：#C=#D 表示第三列等于第四列

④、区域计算：A2：B4=C2：D4 表示 A2=C2、A3=C3、A4=C4、B2=D2、B3=D3、B4=D4

⑤、连续计算：A2=A3：A5 表示 A2=A3+A4+A5 行的和

A2：A4=#C+#D 表示 A2=C2+D2、A3=C3+D3、A4=C4+D4

⑥、间断计算：F2=F3+F6+F9 表示 F2 等于 F 列第三行+第六行+第九行

⑦、连续间断计算：A2=A3：A5+A7：A8 表示 A2= A3+A4+A5+A7+A8 行的和中间没有 A6。

11）审核实例

1)相等之间的审核

①、单元格之间审核：C2=D2 表示 C 列 2 行等于 D 列 2 行

②、行与行之间审核：A2：F2=#5 表示第二行等于第五行

③、列与列之间审核：C2：C5=#D 表示第三列等于第四列

④、区域审核：A2：B4=C2：D4 表示 A2=C2、A3=C3、A4=C4、B2=D2、B3=D3、B4=D4

A2=A3：A5 表示 A2=A3+A4+A5 行的和

A2：A4=#C+#D 表示 A2=C2+D2、A3=C3+D3、A4=C4+D4

F2=F3+F6+F9 表示 F2 等于 F 列第三行+第六行+第九行

A2=A3：A5+A7：A8 表示 A2= A3+A4+A5+A7+A8 行的和中间没有 A6。

⑤、F5=F3-F4 表示第五行=第三行减第四行

2)不等之间的审核

①、C2>C3 表示第二行大于第三行

②、C2>=C3 表示第二行大于或等于第三行

③、C2<C3 表示第二行小于第三行

④、C2<=C3 表示第二行小于或等于第三行

⑤、C2>=C3+C4+C5+C6

⑥、

3)表间审核

①、单元格之间：C2=BJ(“0”,”会铁 09 表”,”D4”)表示本表 C2 等于会铁 09 表的 D4

②、单元行之间：A1：A4= BJ(“0”,”会铁 09 表”,”A1：A4”)表示本表 A1 等于会铁 09 表的 A1、本表 A2 等于会铁 09 表的 A2、本表 A3 等于会铁 09 表的 A3、本表 A4 等于会铁 09 表的 A4。

③、单元列之间：同于单元行。

④、区域之间：A1：C4= BJ(“0”,”会铁 09 表”,”A1：C4”)表示本表 A1 等于会铁 09 表的 A1、本表 A2 等于会铁 09 表的 A2、本表 A3 等于会铁 09 表的 A3、本表 A4 等于会铁 09 表的 A4、本表 B1 等于会铁 09 表的 B1、本表 B2 等于会铁 09 表的 B2、本表 B3 等于会铁 09 表的 B3、本表 B4 等于会铁 09 表的 B4、本表 C1 等于会铁 09 表的 C1、本表 C2 等于会铁 09 表的 C2、本表 C3 等于会铁 09 表的 C3、本表 C4 等于会铁 09 表的 C4。

12） 公式书写实例

①、账转表公式

D6=YE(0,"1131")

D 栏 6 行单元格的值为：本年本期"1131"科目的期末余额。

AB248=YE(0,"5401-2505#2")

AB 栏 248 行单元格的值为：本年本期"5401-2505"科目要素"2"即“材料”要素的期末余额。

AF26=YE(0,"2153")-CY(M1,"2153")

AF 栏 26 行单元格的值为：本年本期"2153"科目的期末余额与"2153"科目年初余额之差。

②、计算公式

D267:AF267=#268:#270

D 栏至 AF 栏各栏 267 行的值为：AA 至 AF 栏各栏 268 至 270 行相加所得。

AA536:AF536=#524+#525+#526+#528+#533

AA 至 AF 栏各栏 536 行的值为：AA 至 AF 栏各栏的 524 行 525 行 526 行 528 行 533 行的值相加之和。

J1:J540=#AA:#AF

J 栏 1 行至 540 行各行的值为：AA 至 AF 栏各栏的 1 行至 540 行相加所得。

③、校验公式

C1:E1>#2+#13

C 栏 1 行至 E 栏 1 行的值应大于对应栏 2 行至 13 行相加所得。

C54=G108

C 栏 54 行的值应等于 G 栏 108 行的值。

④、报表参数编写范例

(以会铁 040 表为例，本范例仅以说明各参数格式为目的，与会计报表的具体编报原则无关)

A：帐上取数参数

a.单元格取数： AA2=YE(0,"5401-1101-1#1")表示 AA2 的值为 5401-1101-1 工资要素金额。

b.单元行取数： AA6:AF6=YE(0,"5401-1102-1#")表示 AA6:AF6 的值为 5401-1201-1 工资要素金额、5401-1201-1 材料要素金额、5401-1201-1 燃料要素金额、5401-1201-1 电力要素金额、5401-1201-1 折旧要素金额、5401-1201-1 其他要素金额。

c.单元列取数： AB10:AB12=YE(0,"5401-1103+#2")表示 AB10:AB12 的值分别为 5401-1103-1 材料、5401-1103-2 材料、5401-1103-3 材料要素金额。

d.矩形框取数： AA14:AF16=YE(0,"5401-1104+#")表示 AA14:AF16 区域的 14～16 行值从 AA 列～AF 列分别为 5401-1104-1 工资、材料、燃料、电力、折旧、其他要素金额直到 5401-1104-3 工资、材料、燃料、电力、折旧、其他要素金额。

B：表内取数参数

a.单元格取数： J2=AA2 表示将本表 AA2 的值填入 J2 单元格。

b.单元行取数： AA5:AF5=#6 表示将本表第六行对应列的值分别填入 AA5:AF5 区域中。

c.单元列取数： J2:J4=#AA 表示将本表 AA 列对应行的值分别填入 J2:J4 区域中。

d.矩形框取数： AA2:AF4=AA6:AF8 表示将本表 AA6:AF8 区域的值分别对应填入 AA2:AF4 区域中。

C：表间取数参数

a.单元格取数： G5=BJ(0,”会铁 0413”,E5)(注:目的域为 040 表列行号)表示将“0413”表 E5 单元格填入“040”表 G5 单元格中。

b.单元行取数： E5:G5=BJ(0, ”会铁 0413”,"E83:G83") (注:目的域为 040 表列行号) 表示将“0413”表 E83:G83 区域的值对应填入“040”表 E5:G5 区域中。

D：表内计算参数

a.单元格计算:

① 计算域间断行计算: AA83=#1+#5+#9+#13 表示将 1、5、9、13 行对应列的值之和填入 AA83 单元格中。

② 计算域连续行计算: AA1=#2:#4 表示将 2～4 行 AA 列的值之和填入 AA1 单元格中。

③ 计算域间断列计算: J5=#AB+#AD+#AF 表示将第 5 行 AB、AD、AF 列的值之和填入 J5 单元格中。

④ 计算域连续列计算: J6=#AA:#AF 表示将第 6 行 AA、AF 列值之和填入 J6 单元格中。

b.单元行计算

① 计算域间断行计算: AA43:AF43=#44+#48+#52 表示将 44、48、52 行对应 AA～AF 列的值之和填入 43 行中。

② 计算域连续行计算: AA1:AF1=#2:#4 表示将 2～4 行对应列的值之和填入 43 行中。

c.单元列计算

① 计算域间断列计算: D1:D27=#E+#F+#G (注:目的域为 04 表的行列号) 表示将 1～27 行对应 E、F、G 列的值之和填入 D 列对应行中。

② 计算域连续列计算: J1:J540=#AA:#AF 表示将 1～540 行 AA～AF 列的值之和填入 J 列对应行中。

E：表间计算参数

① 单元格计算: D1=BJ(0, ”会铁 0413”,J540)+BJ(0, ”会铁 0423”,J56)(注:目的域为 040 表的行列号)表示“040”表 D1 的值等于“0413”表 J540 的值与“0423”表 J56 的值之和。

② 单元行计算: D1:G1=BJ(0,”会铁 0413”,J540:AC540)+BJ(0,”会铁 0423”,J56:AC56)+BJ(0, ”会铁 0433”,J27:AC27)

(注:目的域为 040 表的行列号) 表示“040”表 D1～G1 的值等于“0413”表 J540:AC540 的对应行列的值与“0423”表 J56:AC56 的对应行列的值与“0433”表 J27:AC27 的对应行列的值之和。

F：表内审核参数

a.单元格审核:

① 审核域间断行时: AA83=#1+#5+#9+#13 表示审核 1、5、9、13 行对应列的值之和是否等于 AA83 单元格的值。

② 审核域连续行时: AA1=#2:#4 表示审核 2～4 行 AA 列的值之和是否等于 AA1 单元格的值。

③ 审核域间断列时: J5=#AB+#AD+#AF 表示审核第 5 行 AB、AD、AF 列的值之和是否等于 J5 单元格的值。

④ 审核域连续列时: J6=#AA:#AF 表示审核第 6 行 AA、AF 列值之和是否等于 J6 单元格的值。

b.单元行审核

① 审核域间断行时: AA43:AF43=#44+#48+#52 表示审核 44、48、52 行对应 AA～AF 列的值之和是否等于 43 行中相对应的值。

② 审核域连续行时: AA1:AF1=#2:#4 表示审核 2～4 行对应列的值之和是否等于 43 行中相对应的值。

c.单元列审核

① 审核域间断列时: D1:D27=#E+#F+#G (注:目的域为04表的行列号) 表示审核1～27行对应E、F、G列的值之和是否等于D列对应行中的各值。

② 审核域连续列时: J1:J540=#AA:#AF 表示审核1～540行AA～AF列的值之和是否等于J列对应行中的各值。

G：表间校验参数

① 单元格审核: D1=BJ(0, ”会铁0413”,J540)+BJ(0, ”会铁0423”,J56)(注:目的域为040表的行列号)表示审核“040”表D1的值是否等于“0413”表J540的值与“0423”表J56的值之和。

② 单元行审核: D1:G1=BJ(0,”会铁0413”,J540:AC540)+BJ(0,”会铁0423”,J56:AC56)+BJ(0, ”会铁0433”,J27:AC27)(注:目的域为040表的行列号) 表示审核“040”表D1～G1的值是否等于“0413”表J540:AC540的对应行列的值与“0423”表J56:AC56的对应行列的值与“0433”表J27:AC27的对应行列的值之和。

H：参数计算顺序优先级

计算顺序为：

账上取数->表内取数->表间取数->表内行小计计算->表内行合计计算->表内列小计计算->表内列合计计算->表间合计计算。